

GroupWise 8 Linux/Mac Client-Benutzerhandbuch

Novell®
GroupWise®

8

17. Oktober 2008

www.novell.com



Rechtliche Hinweise

Novell, Inc. übernimmt für Inhalt oder Verwendung dieser Dokumentation keine Haftung und schließt insbesondere jede ausdrückliche oder implizite Garantie für Marktfähigkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus.

Novell, Inc. behält sich das Recht vor, dieses Dokument jederzeit teilweise oder vollständig zu ändern, ohne dass für Novell, Inc. die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen davon in Kenntnis zu setzen.

Novell, Inc. gibt ebenfalls keine Erklärungen oder Garantien in Bezug auf Novell-Software und schließt insbesondere jede ausdrückliche oder implizite Garantie für handelsübliche Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Außerdem behält sich Novell, Inc. das Recht vor, Novell-Software jederzeit ganz oder teilweise zu ändern, ohne dass für Novell, Inc. die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen 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 stimmen zu, alle Gesetze zur Exportkontrolle einzuhalten und alle für den Export, Reexport oder Import von Lieferungen erforderlichen Lizenzen oder Klassifikationen zu erwerben. 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 im Internet unter www.novell.com/info/exports/. Novell übernimmt keine Verantwortung für das Nichteinholen notwendiger Exportgenehmigungen.

Copyright © 2004-2008 Novell, Inc., Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Ausstellers darf kein Teil dieser Veröffentlichung reproduziert, fotokopiert, übertragen oder in einem Speichersystem verarbeitet werden.

Novell, Inc. besitzt gewerbliche Schutzrechte für die Technologie, die in dem in diesem Dokument beschriebenen Produkt integriert ist. Insbesondere, jedoch nicht darauf beschränkt, können diese gewerblichen Schutzrechte eines oder mehrere der unter <http://www.novell.com/company/legal/patents/> aufgeführten US-Patente und eines oder mehrere Patente oder zum Patent angemeldete Anwendungen in den USA und in anderen Ländern beinhalten.

Novell, Inc.

404 Wyman Street, Suite 500

Waltham, MA 02451

U.S.A.

www.novell.com

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

Novell-Marken

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

Informationen zu dieser Dokumentation	13
1 Einführung	15
1.1 Installieren von GroupWise Linux/Mac-Client	15
1.1.1 Installieren von GroupWise-Client unter Linux	15
1.1.2 Installieren von GroupWise-Client auf einem Macintosh	16
1.2 Starten von GroupWise	16
1.3 Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox	16
1.4 Kennenlernen der GroupWise-Oberfläche	17
1.4.1 Erläuterung des GroupWise-Hauptfensters	17
1.4.2 Erläuterung des Hauptmenüs	18
1.4.3 Navigationsleiste	18
1.4.4 Erläuterung der Symbolleiste	19
1.4.5 Erläuterung von Nachrichtenlisten	19
1.5 Kennenlernen der Ordnerliste	20
1.5.1 Basisordner	21
1.5.2 Ordner "Mailbox"	21
1.5.3 Ordner "Ausgangsnachrichten"	22
1.5.4 Ordner "Kalender"	22
1.5.5 Ordner "Kontakte"	22
1.5.6 Ordner "Jobliste"	23
1.5.7 Ordner "Dokumente"	23
1.5.8 Ordner "Aktenschrank"	23
1.5.9 Ordner "In Arbeit"	23
1.5.10 Junkmail-Ordner	23
1.5.11 Papierkorbordner	24
1.5.12 Freigegebene Ordner	24
1.5.13 IMAP4-Kontoordner	24
1.5.14 NNTP-Newsgroup-Kontoordner	24
1.5.15 RSS-Feeds-Ordner	24
1.6 Anzeigen der Blitzvorschau für Ordnerobjekte	25
1.6.1 Aktivieren und Deaktivieren der Blitzvorschau	25
1.6.2 Positionieren der Blitzvorschau	25
1.6.3 Verwenden der Blitzvorschau	26
1.7 Verwenden von Fensterausschnitten im Basisordner	26
1.8 Nachrichtenkategorien von GroupWise	27
1.8.1 Mail	27
1.8.2 Termin	27
1.8.3 Job	28
1.8.4 Notiz	28
1.8.5 Telefonische Nachricht	28
1.9 Identifizieren der Symbole neben Nachrichten	28
1.10 Weiterführende Informationen	30
1.10.1 Online-Hilfe	30
1.10.2 Dokumentationswebsite von GroupWise 8	30
1.10.3 Webseite für Endbenutzerschulung	31
1.10.4 GroupWise Cool Solutions Web Community	31

2	Die ersten Schritte	33
2.1	Anpassen der GroupWise-Oberfläche	33
2.1.1	Auswählen eines GroupWise-Schemas	33
2.1.2	Anpassen von GroupWise-Gestaltungseinstellungen	34
2.1.3	Anpassen der Hauptsymbolleiste	35
2.1.4	Festlegen Ihres Standardstartordners	36
2.1.5	Festlegen des Standardlayouts beim Erstellen/Lesen	37
2.1.6	Automatisches Lesen der nächsten Nachricht in Ihrer Mailbox	37
2.1.7	Ändern der Schrift für die GroupWise-Schnittstelle	37
2.1.8	Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle	38
2.2	Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten	38
2.2.1	Erläuterung von Kategorien	38
2.2.2	Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten	39
2.2.3	Arbeiten mit Kategorien	41
2.3	Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern	42
2.3.1	Erläuterung von Ordnern	43
2.3.2	Anzeigen der Ordnerliste	43
2.3.3	Arbeiten mit Ordnern	44
2.3.4	Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern	45
2.3.5	Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner	48
2.3.6	Verwenden von freigegebenen Ordnern	52
2.4	Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern	54
2.4.1	Erläuterung von Feldern	55
2.4.2	Ändern der Größe eines Felds	55
2.4.3	Verschieben eines Felds	55
2.4.4	Erstellen eines neuen Felds	55
2.4.5	Anpassen eines Felds	56
2.4.6	Entfernen eines Felds	57
2.5	Anpassen anderer GroupWise-Funktionen	57
2.5.1	Wechseln des GroupWise-Modus	57
2.5.2	Ändern Ihres Anzeigenamens	58
2.5.3	Einstellen des Intervalls für die Aktualisierung von GroupWise	59
2.5.4	Verwenden einer Web-Vertretung	59
2.5.5	Anpassen von Zeit- und Datumsformaten	59
3	E-Mail	65
3.1	Senden von Email	65
3.1.1	Auswählen von "Standardlayout & Schriftart beim Erstellen"	65
3.1.2	Verfassen von Email-Nachrichten	66
3.1.3	Formatieren von E-Mail	67
3.1.4	Rechtschreibung der E-Mail prüfen	67
3.1.5	Beifügen von Dateien	71
3.1.6	Hinzufügen einer Signatur oder vCard	72
3.1.7	Speichern einer unvollständigen E-Mail	73
3.1.8	Auswählen von Sendeoptionen	74
3.1.9	Aufgeben einer Diskursnotiz	76
3.1.10	Senden von telefonischen Nachrichten	77
3.2	Verwalten von gesendeter E-Mail	77
3.2.1	Arbeiten mit gesendeten Nachrichten	78
3.2.2	Zurückziehen gesendeter Email	78
3.2.3	Erneutes Senden von Email	78
3.2.4	Prüfen des Status von gesendeter Email	79
3.2.5	Bestätigen der Zustellung von gesendeter E-Mail	79
3.2.6	Statusüberwachung für gesendete E-Mail	81
3.3	Empfangen von Email	82
3.3.1	Lesen der empfangenen Email	83

3.3.2	Lesen von Anlagen	85
3.3.3	Beantworten von Email-Nachrichten	86
3.3.4	Weiterleiten von E-Mail	88
3.4	Verwalten empfangener E-Mail	89
3.4.1	Personalisieren von E-Mail	89
3.4.2	Ändern einer E-Mail in einen anderen Nachrichtentyp	90
3.4.3	Speichern von empfangener E-Mail auf Datenträger	90
3.4.4	Löschen von Email	91
3.4.5	Archivieren und Sichern von E-Mail	93
3.5	Drucken von Email	93
3.5.1	Auswählen eines Druckers	93
3.5.2	Drucken von Email	93
3.5.3	Drucken von Email mit Anlagen	94
3.5.4	Festlegen der Standard-E-Mail-Vorspanninformationen, die gedruckt werden sollen	94
3.5.5	Ändern der gedruckten Schrift für reine Textnachrichten	95
3.6	Umgang mit unerwünschter Email (Spam)	95
3.6.1	Erläuterung der Junkmail-Verwaltung	95
3.6.2	Blockieren oder Ablegen der Emails von einem bestimmten Benutzer in den Junkmail-Ordner	96
3.6.3	Blockieren oder Ablegen von Emails einer Internetdomäne in den Junkmail-Ordner	97
3.6.4	Ablegen der Emails von Benutzern in den Junkmail-Ordner, die nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern enthalten sind	98
3.6.5	Verhindern, dass Emails eines Benutzers oder einer Internetdomäne blockiert oder in den Junkmail-Ordner abgelegt werden	99
3.6.6	Ändern von Listen und Einstellungen zur Junkmail-Behandlung	100
3.6.7	Automatisches Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner	100
3.6.8	Manuelles Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner	101

4 Kalender 103

4.1	Erläuterung des Kalenders	103
4.2	Verwalten des Kalenders	103
4.2.1	Anzeigen des Kalenders	104
4.2.2	Lesen eines Kalendereintrags	107
4.2.3	Erstellen eines persönlichen Kalenders	107
4.2.4	Anpassen eines Kalenders	107
4.2.5	Freigeben eines Kalenders	110
4.2.6	Importieren eines Kalenders	112
4.2.7	Exportieren eines Kalenders	112
4.3	Senden von Kalendernachrichten	112
4.3.1	Erläuterung von Kalendernachrichten	113
4.3.2	Planen von Terminen	113
4.3.3	Senden von Notizen	118
4.3.4	Planen von wiederkehrenden Nachrichten	119
4.4	Empfangen von Kalendernachrichten	119
4.4.1	Akzeptieren oder Ablehnen von Kalendernachrichten	119
4.4.2	Delegieren von Kalendernachrichten	120
4.4.3	Speichern von Kalendernachrichten	121
4.5	Festlegen eines Kalenderalarms	122
4.5.1	Festlegen des Standardalarms	122
4.5.2	Einstellen eines Alarms für eine Kalendernachricht	122
4.6	Drucken eines Kalenders	123
4.6.1	Drucken des Hauptkalenders	123
4.6.2	Drucken eines bestimmten Kalenders	123
4.7	Ablegen der Kalendernachrichten von unbekanntem Sendern im Junkmail-Ordner	123

5	Jobs und die Jobliste	125
5.1	Erläuterung von Jobs	125
5.2	Erläuterung des Joblistenordners	125
5.3	Verwenden von Jobs	126
5.3.1	Zuweisen von Jobs	127
5.3.2	Überwachen der Jobberledigung	129
5.4	Verwenden des Joblistenordners	130
5.4.1	Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner	130
5.4.2	Erstellen von Joblisten in einem anderen Ordner als dem Joblistenordner	132
5.4.3	Organisieren des Joblistenordners	133
5.4.4	Joblisteneinträgen ein Fälligkeitsdatum zuordnen	134
5.4.5	Überwachen des Status im Joblistenordner	134
6	Adressbücher und Kontakte	137
6.1	Adressbücher	137
6.1.1	GroupWise-Adressbuch	137
6.1.2	Primärbuch	138
6.1.3	Persönliche Adressbücher	138
6.2	Erläuterung des Kontakteordners	138
6.3	Adressieren von Nachrichten	139
6.3.1	Verwenden der Namensergänzung	139
6.3.2	Verwenden der Adressauswahl	140
6.3.3	Verwenden des Primärbuchs	141
6.3.4	Senden von Mail aus einem Kontakteordner	141
6.3.5	Senden einer Mail aus dem Adressbuch	141
6.4	Verwenden des Kontakteordners	142
6.4.1	Verwalten von Kontakten	142
6.4.2	Verwalten von Gruppen	145
6.4.3	Verwalten von Ressourcen	148
6.4.4	Verwalten von Organisationen	151
6.5	Arbeiten mit Adressbüchern	153
6.5.1	Öffnen eines Adressbuchs	153
6.5.2	Erstellen eines persönlichen Adressbuchs	154
6.5.3	Bearbeiten eines persönlichen Adressbuchs oder des Primärbuchs	154
6.5.4	Löschen von persönlichen Adressbüchern	156
6.5.5	Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer	156
6.5.6	Akzeptieren freigegebener Adressbücher	157
6.5.7	Suchen nach Adressbucheinträgen	157
6.5.8	Sortieren von Adressbüchern	157
6.5.9	Importieren/Exportieren eines Adressbuchs	157
6.6	Drucken von Adresslisten	158
7	Suchen von Nachrichten	159
7.1	Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner	159
7.1.1	Suchen von Nachrichten	159
7.1.2	Suchen nach Kontakten	160
7.1.3	Deaktivieren einer Suchabfrage	161
7.1.4	Erstellen und Speichern einer Suche	161
7.1.5	Verwenden einer gespeicherten Suchabfrage	161
7.1.6	Löschen einer gespeicherten Suchabfrage	161
7.2	Suchen nach Nachrichten an beliebiger Stelle in Ihrer Mailbox	161
7.2.1	Verwenden einer globalen Suche	162
7.2.2	Einschränken der globalen Suche	162
7.2.3	Erstellen und Speichern einer globalen Suche	163

7.2.4	Verwenden einer gespeicherten globalen Suche	163
7.2.5	Löschen einer gespeicherten globalen Suche	163
7.3	Verwenden der erweiterten Suche	163
7.3.1	Definieren einer erweiterten Suche	163
7.3.2	Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln	165
7.3.3	Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln	169
7.3.4	Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln	171
7.4	Suchen nach Text in Nachrichten	172
7.5	Vergleich der GroupWise-Suchmethoden	172
7.5.1	Vergleichen der Suchergebnisse	172
7.5.2	Vergleichen der Suchfunktionalität	173
7.5.3	Vergleich von GroupWise-Versionen	174
8	Notify	175
8.1	Erläuterung von Notify	175
8.2	Verwenden von Notify	176
8.3	Anpassen von Notify	176
8.3.1	Einstellung für die Anzeigedauer der Benachrichtigung	176
8.3.2	Festlegen der Benachrichtigung über neue Nachrichten	177
8.3.3	Festlegen der Ordner, die auf neue Nachrichten geprüft werden sollen	177
8.3.4	Festlegen, wie oft auf neue Nachrichten überprüft wird	177
8.3.5	Festlegen der Benachrichtigung bei Kalenderalarmen	178
8.3.6	Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten	178
8.3.7	Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten	178
8.4	Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers	179
8.5	Starten von Notify ohne GroupWise-Hauptfenster	180
8.6	Deaktivieren von Notify	181
9	Regeln	183
9.1	Erläuterung von Regeln	183
9.2	Von einer Regel durchgeführte Aktionen	183
9.3	Auslöser einer Regel	185
9.4	Erstellen von Regeln	186
9.4.1	Erstellen einer grundlegenden Regel	186
9.4.2	Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort	187
9.4.3	Erstellen einer Regel, um Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten	188
9.4.4	Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel	189
9.4.5	Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird	189
9.5	Bearbeiten von Regeln	190
9.6	Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln	190
9.7	Manuelles Ausführen von Regeln	190
9.8	Löschen von Regeln	191
10	Mailbox/Kalender für Vertretungen	193
10.1	Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer	193
10.2	Schützen privater Nachrichten als Mailbox-Eigentümer	194
10.3	Übernahme der Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers	194
11	Caching-Modus	197
11.1	Einrichten der Caching-Mailbox	197

11.2	Wechsel in den Caching-Modus	198
11.3	Arbeiten im Caching-Modus	198
11.4	Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox	198
11.5	Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox	199
11.6	Anzeigen des Verbindungsstatus	199
12 POP3- und IMAP4-Konten		201
12.1	Erläuterung von POP3- und IMAP4-Konten	201
12.1.1	Erläuterung von POP3-Konten	201
12.1.2	IMAP4-Konten	201
12.2	Hinzufügen von POP3- und IMAP4-Konten zu GroupWise	202
12.3	Konfigurieren von POP3- und IMAP4-Konten	203
12.4	Verwenden von POP3- und IMAP4-Konten	203
12.4.1	Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Online-Modus	203
12.4.2	Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Caching-Modus	203
12.4.3	Ändern der Zeitspanne für POP3- und IMAP4-Server-Zeitüberschreitungen	204
12.4.4	Herstellen einer Verbindung zu einem POP3- oder IMAP4-Server mithilfe von SSL	204
12.4.5	Speichern von Nachrichten auf IMAP4- oder POP3-Servern	204
12.4.6	Herunterladen von Anlagen in Form von Sprachnachrichten über ein IMAP4-Konto	205
13 Newsgroups		207
13.1	Einrichten von Newsgroups	207
13.1.1	Hinzufügen von News-Konten	207
13.1.2	Abonnieren von Newsgroups	208
13.2	Arbeiten mit Newsgroup-Nachrichten	209
13.2.1	Lesen von Newsgroup-Nachrichten	209
13.2.2	Erstellen von neuen Diskursen in einer Newsgroup	209
13.2.3	Beantworten von Nachrichten in Newsgroups	209
13.2.4	Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten	210
13.2.5	Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings	210
13.2.6	Löschen einer Newsgroup-Nachricht	210
13.3	Arbeiten mit Newsgroups	211
13.3.1	Komprimieren oder Erweitern von allen Threads einer Newsgroup	211
13.3.2	Ausführen einer Suche auf einem Newsgroup-Server	211
13.3.3	Festlegen von Downloadeinstellungen für einzelne Newsgroups	211
13.3.4	Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners	212
13.3.5	Löschen von News-Konten	212
14 RSS-Feeds		213
14.1	Lesen von RSS-Feeds	213
14.2	Löschen eines einzelnen RSS-Eintrags	213
14.3	Löschen eines abonnierten RSS-Feeds	213

15 Dokumentverwaltung 215

16 GroupWise-Wartung 217

- 16.1 Verwalten von vom Standard abweichenden Anmeldeanforderungen 217
 - 16.1.1 Anmelden bei Ihrer Mailbox vom Arbeitsplatzrechner eines anderen Benutzers aus 217
 - 16.1.2 Anmelden bei Ihrer Mailbox von einem gemeinsam genutzten Arbeitsplatzrechner aus 217
- 16.2 Verwalten von Mailbox-Passwörtern 219
 - 16.2.1 Ändern Ihres GroupWise-Passworts 219
 - 16.2.2 Entfernen Ihres GroupWise-Passworts 219
 - 16.2.3 Verwenden der LDAP-Authentifizierung anstelle von GroupWise-Passwörtern . . . 220
 - 16.2.4 Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Caching-Modus 220
 - 16.2.5 Verwenden von Mailbox-Passwörtern mit Vertretern 220
- 16.3 Archivieren von Email 220
 - 16.3.1 Erläuterung Ihres Archivs 221
 - 16.3.2 Festlegen des Speicherorts von Archiven 221
 - 16.3.3 Verschieben einer Nachricht in das Archiv 221
 - 16.3.4 Automatisches Archivieren von Nachrichten 221
 - 16.3.5 Anzeigen von archivierten Nachrichten 222
 - 16.3.6 Aufheben der Archivierung von Nachrichten 222
- 16.4 Sichern von Email-Nachrichten 223
 - 16.4.1 Sichern der Mailbox 223
 - 16.4.2 Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung 224
- 16.5 Reparieren Ihrer Mailbox 224
- 16.6 Verwalten des Papierkorbs 224
 - 16.6.1 Anzeigen von Nachrichten in Ihrem Papierkorb 225
 - 16.6.2 Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb 225
 - 16.6.3 Speichern einer Nachricht aus Ihrem Papierkorb 225
 - 16.6.4 Leeren des Papierkorbs 225

A Neue Funktionen in GroupWise 8 227

- A.1 Verbesserte Oberfläche 227
 - A.1.1 Navigationsleiste 227
 - A.1.2 Anpassbare Symbolleiste 227
 - A.1.3 Felder 227
 - A.1.4 Anpassen von Datums- und Zeitformaten 228
 - A.1.5 Kategorien 228
 - A.1.6 Neue Ordnerarten 228
- A.2 Notify 228
- A.3 Verbesserte Suchfunktion 229
- A.4 E-Mail-Verbesserungen 229
 - A.4.1 Personalisieren von Nachrichten 229
 - A.4.2 Externe Konto-Unterstützung 229
 - A.4.3 Verzögerte Email-Zustellung 229
 - A.4.4 Ändern von Email in einen anderen Nachrichtentyp 229
 - A.4.5 Verdeckter Email-Betreff 230
 - A.4.6 Email-Ablaufdatum 230
- A.5 Verbesserter Kalender 230
 - A.5.1 Mehrere persönliche Kalender 230
 - A.5.2 Freigegebene Kalender 230
 - A.5.3 Kalenderanpassung 231
 - A.5.4 Unterstützung mehrerer Zeitzonen 231
 - A.5.5 Kalender: Importieren und Exportieren 231
- A.6 Joblisten 231

B	Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise	233
C	Startoptionen	235
C.1	GroupWise-Startoptionen	235
C.2	Verwenden von GroupWise-Startoptionen unter Linux	236
C.3	Verwenden von GroupWise-Startoptionen unter Macintosh	237
D	Schnell Tasten	239
D.1	Linux-Kurzbe fehle	239
D.2	Mac-Schnell tasten	242

Informationen zu dieser Dokumentation

Dieses Novell® *GroupWise® Linux/Mac Client-Benutzerhandbuch* erläutert, wie Sie GroupWise auf einem Linux*- oder Macintosh*-Computer verwenden können. Das Handbuch wird in folgende Abschnitte eingeteilt:

- ♦ Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 15
- ♦ Kapitel 2, „Die ersten Schritte“, auf Seite 33
- ♦ Kapitel 3, „E-Mail“, auf Seite 65
- ♦ Kapitel 4, „Kalender“, auf Seite 103
- ♦ Kapitel 5, „Jobs und die Jobliste“, auf Seite 125
- ♦ Kapitel 6, „Adressbücher und Kontakte“, auf Seite 137
- ♦ Kapitel 7, „Suchen von Nachrichten“, auf Seite 159
- ♦ Kapitel 8, „Notify“, auf Seite 175
- ♦ Kapitel 9, „Regeln“, auf Seite 183
- ♦ Kapitel 10, „Mailbox/Kalender für Vertretungen“, auf Seite 193
- ♦ Kapitel 11, „Caching-Modus“, auf Seite 197
- ♦ Kapitel 12, „POP3- und IMAP4-Konten“, auf Seite 201
- ♦ Kapitel 13, „Newsgroups“, auf Seite 207
- ♦ Kapitel 14, „RSS-Feeds“, auf Seite 213
- ♦ Kapitel 15, „Dokumentverwaltung“, auf Seite 215
- ♦ Kapitel 16, „GroupWise-Wartung“, auf Seite 217
- ♦ Anhang A, „Neue Funktionen in GroupWise 8“, auf Seite 227
- ♦ Anhang B, „Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise“, auf Seite 233
- ♦ Anhang C, „Startoptionen“, auf Seite 235
- ♦ Anhang D, „Schnellasten“, auf Seite 239

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. Bitte verwenden Sie die Benutzerkommentarfunktion unten auf der jeweiligen Seite der Online-Dokumentation oder wählen Sie www.novell.com/documentation/feedback.html, und geben Sie dort Ihre Kommentare ein.

Dokumentationsaktualisierungen

Die neueste Version des *Benutzerhandbuchs zu GroupWise® Client für Linux und Macintosh* finden Sie auf der Website zur [Novell GroupWise 8-Dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).

Zusätzliche Dokumentation

Zusätzliches GroupWise-Dokumentationsmaterial finden Sie in folgenden Handbüchern auf der [Website zur Novell GroupWise 8-Dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8):

- ♦ *Installationshandbuch*
- ♦ *Verwaltungshandbuch*
- ♦ *Multi-System Administration Guide* (Verwaltungshandbuch zu Multisystemen)
- ♦ *Interoperability Guide* (Interoperabilitätshandbuch)
- ♦ *Troubleshooting Guides* (Handbücher zur Fehlersuche)
- ♦ *GroupWise -Benutzerhandbuch zum Windows-Client*
- ♦ *WebAccess Client User Guide* (Benutzerhandbuch zum GroupWise WebAccess-Client)
- ♦ *Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum GroupWise -Client*

Konventionen in der Dokumentation

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

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

Wenn ein Pfadname für bestimmte Plattformen mit einem umgekehrten Schrägstrich und für andere Plattformen mit einem Schrägstrich geschrieben werden kann, wird der Pfadname in diesem Handbuch mit einem umgekehrten Schrägstrich dargestellt. Benutzer von Plattformen, die Schrägstriche erfordern (wie etwa Linux oder UNIX*), müssen die angegebenen umgekehrten Schrägstriche durch Schrägstriche ersetzen.

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-Client, sodass Sie schnell und einfach Ihre Arbeit mit GroupWise aufnehmen können.

- ♦ [Abschnitt 1.1, „Installieren von GroupWise Linux/Mac-Client“, auf Seite 15](#)
- ♦ [Abschnitt 1.2, „Starten von GroupWise“, auf Seite 16](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3, „Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox“, auf Seite 16](#)
- ♦ [Abschnitt 1.4, „Kennenlernen der GroupWise-Oberfläche“, auf Seite 17](#)
- ♦ [Abschnitt 1.5, „Kennenlernen der Ordnerliste“, auf Seite 20](#)
- ♦ [Abschnitt 1.6, „Anzeigen der Blitzvorschau für Ordnerobjekte“, auf Seite 25](#)
- ♦ [Abschnitt 1.7, „Verwenden von Fensterausschnitten im Basisordner“, auf Seite 26](#)
- ♦ [Abschnitt 1.8, „Nachrichtenkategorien von GroupWise“, auf Seite 27](#)
- ♦ [Abschnitt 1.9, „Identifizieren der Symbole neben Nachrichten“, auf Seite 28](#)
- ♦ [Abschnitt 1.10, „Weiterführende Informationen“, auf Seite 30](#)


1.1 Installieren von GroupWise Linux/Mac-Client

Vor der Verwendung von GroupWise müssen Sie oder Ihr Systemverwalter GroupWise auf Ihrem Linux- oder Macintosh-Computer installieren.

- ♦ [Abschnitt 1.1.1, „Installieren von GroupWise-Client unter Linux“, auf Seite 15](#)
- ♦ [Abschnitt 1.1.2, „Installieren von GroupWise-Client auf einem Macintosh“, auf Seite 16](#)



1.1.1 Installieren von GroupWise-Client unter Linux

- 1 Legen Sie die GroupWise 8-DVD in das DVD-Laufwerk Ihres Linux-Arbeitsplatzrechners ein. Eine kurze Pause kann entstehen, während Linux die DVD liest.
- 2 Wenn Sie aufgefordert werden, die automatische Ausführung zu erlauben, klicken Sie auf *Ja*.
- 3 Geben Sie das `root`-Passwort ein und klicken Sie auf *OK*.
Vor dem Start des GroupWise-Installationsprogramms gibt es möglicherweise eine kurze Pause. Falls das Programm nicht startet:
 - 3a Doppelklicken Sie auf das CD-ROM-Symbol auf dem Desktop.
 - 3b Doppelklicken Sie auf den Ordner `linux`, doppelklicken Sie auf das GroupWise-Skript `install` und klicken Sie dann auf *Ausführen*.
- 4 Wählen Sie die Sprache aus, in der das Installationsprogramm und die Installation der Client-Software ausgeführt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 5 Klicken Sie auf *Produkte installieren > GroupWise-Client installieren*.
- 6 Klicken Sie zum Abschluss der Installation auf *OK* und schließen Sie dann das Installationsprogramm.

Zur Erhöhung der Benutzerfreundlichkeit wird automatisch ein GroupWise-Symbol  auf dem Desktop erstellt.

7 Wechseln Sie zu [Abschnitt 1.2, „Starten von GroupWise“, auf Seite 16](#)

1.1.2 Installieren von GroupWise-Client auf einem Macintosh


- 1 Legen Sie die GroupWise 8-DVD in das DVD-Laufwerk Ihres Mac-Arbeitsplatzrechners ein.
- 2 Doppelklicken Sie auf das CD-ROM-Symbol auf Ihrem Desktop.
- 3 Doppelklicken Sie auf den Ordner `mac` und dann auf die GroupWise-Datei `.dmg`.
- 4 Ziehen Sie das GroupWise- Paket von der DVD auf den Ordner `Anwendungen`, um die Software auf Ihrem Mac zu installieren.
- 5 Ziehen Sie das GroupWise- Paket vom Ordner `Anwendungen` in das Dock, um dort ein Symbol für bequemen Zugriff zu erstellen.
- 6 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  doppelklicken, um das Hauptfenster von GroupWise 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.
- 2 Geben Sie das Passwort im Feld *Passwort* ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- 3 Wenn zusätzliche Informationen angefordert werden, klicken Sie auf den GroupWise-Modus, bei dem Sie sich anmelden, und geben Sie wie erforderlich Zusatzinformationen ein, beispielsweise TCP/IP-Adresse und -Port des Post-Office-Agenten.
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 217](#).

1.3 Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox

Ihr GroupWise-Administrator hat möglicherweise ein Anfangspasswort für Sie festgelegt. Falls nicht, haben Sie 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. Ihr GroupWise-Administrator kann Ihr Passwort zurücksetzen, falls Sie es vergessen.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Sicherheit > Passwort*.
- 3 Geben Sie im Textfeld *Neues Passwort* das Passwort ein.
- 4 Wiederholen Sie im Textfeld *Neues Passwort bestätigen* das Passwort.
- 5 Geben Sie im Feld *Neues Passwort bestätigen* das Passwort ein und klicken Sie dann auf *OK*.

Weitere Informationen zu Mailbox-Passwörtern finden Sie unter [Abschnitt 16.2, „Verwalten von Mailbox-Passwörtern“](#), auf Seite 219.

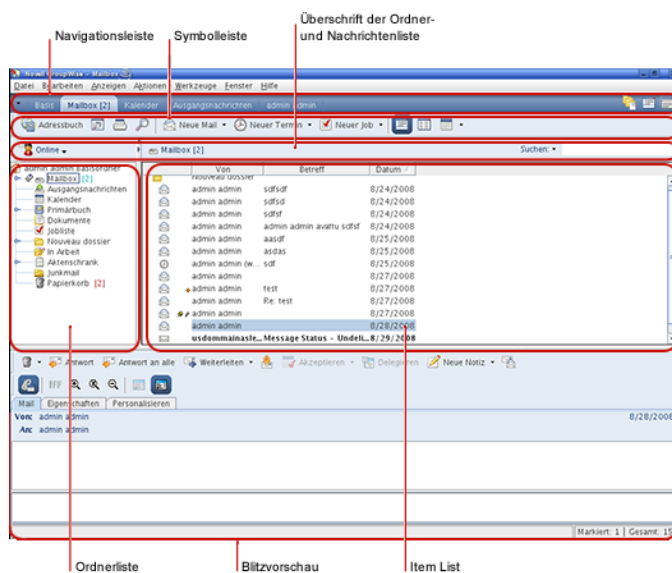
1.4 Kennenlernen der GroupWise-Oberfläche

- ♦ [Abschnitt 1.4.1, „Erläuterung des GroupWise-Hauptfensters“](#), auf Seite 17
- ♦ [Abschnitt 1.4.2, „Erläuterung des Hauptmenüs“](#), auf Seite 18
- ♦ [Abschnitt 1.4.3, „Navigationsleiste“](#), auf Seite 18
- ♦ [Abschnitt 1.4.4, „Erläuterung der Symbolleiste“](#), auf Seite 19
- ♦ [Abschnitt 1.4.5, „Erläuterung von Nachrichtenlisten“](#), auf Seite 19

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.

Abbildung 1-1 Das Hauptfenster von GroupWise



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. Sie haben die Möglichkeit, gleichzeitig Ihr Hauptfenster und das Hauptfenster der Person anzuzeigen, die Sie vertreten. Weitere Informationen über den Zugriff auf Mailboxen anderer Benutzer finden Sie unter **Kapitel 10**, „Mailbox/Kalender für Vertretungen“, auf Seite 193.

1.4.2 Erläuterung des Hauptmenüs

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

Abbildung 1-2 Das GroupWise-Hauptmenü



File Edit View Actions Tools Window Help

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

Ein-/Ausschalten des Hauptmenüs

So blenden Sie das Hauptmenü aus:

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Gestaltung*.
- 3 Deaktivieren Sie *Hauptmenü anzeigen*.

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.

So blenden Sie das Hauptmenü ein:

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

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

1.4.3 Navigationsleiste

Die Navigationsleiste dient dem schnellen Zugriff auf die Ordner, die Sie am häufigsten verwenden.

Abbildung 1-3 Die GroupWise-Navigationsleiste



Basis Mailbox (2) Kalender Ausgangsnachrichten Kontakte

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 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Gestaltung*.
- 3 Aktivieren oder deaktivieren Sie *Navigationsleiste anzeigen*.

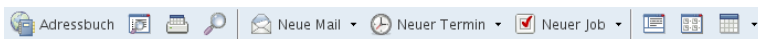
Anpassen der Navigationsleiste

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Navigationsleiste.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Navigationsleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Navigationsleiste anpassen*.
- 3 Wählen Sie die Ordner aus, die Sie in der Navigationsleiste anzeigen möchten.
- 4 Wählen Sie ein Farbschema für die Navigationsleiste aus.
- 5 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.

Abbildung 1-4 Die GroupWise-Hauptsymbolleiste



Ein-/Ausblenden der Hauptsymbolleiste

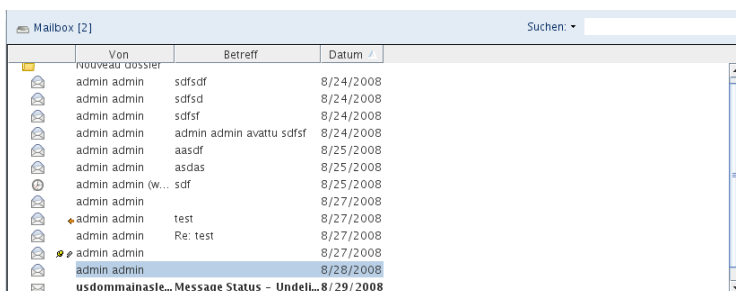
- 1 Klicken Sie auf *Ansicht > Symbolleiste*.
- 2 Aktivieren oder deaktivieren Sie *Hauptsymbolleiste*.
Wenn eine Symbolleiste angezeigt wird, wird sie im Hauptmenü durch ein Häkchen neben ihrem Namen gekennzeichnet.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.1.3, „Anpassen der Hauptsymbolleiste“](#), auf [Seite 35](#).

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.

Abbildung 1-5 Mailbox-Nachrichtenliste



So wählen Sie eine Nachricht in der Nachrichtenliste aus:

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf die Nachricht.

So wählen Sie in der ganzen Nachrichtenliste mehrere Nachrichten aus:

- 1 Linux: Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie auf jede Nachricht klicken.
Mac: Halten Sie die Kommandotaste gedrückt, während Sie auf jede Nachricht klicken.

So wählen Sie mehrere benachbarte Nachrichten aus:

- 1 Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf die erste und die letzte Nachricht im gewünschten Bereich klicken.

Nachrichtenlisten sind in Spalten gegliedert, die Ihnen helfen, die Nachrichten in der für Sie optimalen Reihenfolge anzuzeigen. Sie können eine Spalte an eine neue Position in der Spaltenüberschrift ziehen. Sie können die Größe einer Spalte ändern, indem Sie die Begrenzungslinie 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 45 und [Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner“](#), auf Seite 48.

Die Rechtsklick- bzw. Control-Klick-Menüs 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.

Abbildung 1-6 Die GroupWise-Ordnerliste




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 21](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.2, „Ordner "Mailbox"“, auf Seite 21](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.3, „Ordner "Ausgangsnachrichten"“, auf Seite 22](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.4, „Ordner "Kalender"“, auf Seite 22](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.5, „Ordner "Kontakte"“, auf Seite 22](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.6, „Ordner "Jobliste"“, auf Seite 23](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.7, „Ordner "Dokumente"“, auf Seite 23](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.8, „Ordner "Aktenschrank"“, auf Seite 23](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.9, „Ordner "In Arbeit"“, auf Seite 23](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.10, „Junkmail-Ordner“, auf Seite 23](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.11, „Papierkorbordner“, auf Seite 24](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.12, „Freigegebene Ordner“, auf Seite 24](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.13, „IMAP4-Kontoordner“, auf Seite 24](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.14, „NNTP-Newsgroup-Kontoordner“, auf Seite 24](#)
- ◆ [Abschnitt 1.5.15, „RSS-Feeds-Ordner“, auf Seite 24](#)

Weitere Informationen zur Ordnerliste finden Sie unter [Abschnitt 2.3, „Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern“](#), auf Seite 42.

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 54.

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 Nachrichten und Jobs in den Kalender verschoben, sobald Sie sie akzeptieren.

Die von Ihnen empfangenen Nachrichten werden in Ihrer GroupWise-Mailbox gespeichert. Sie können schnell zu einer anderen Anzeige wechseln, indem Sie in der Dropdown-Liste *Suchen* auf eine Einstellung klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 7.1, „Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner“](#), auf Seite 159.

Sie können Ihre Nachrichten organisieren, indem Sie diese in Ordner innerhalb Ihres Aktenschrankes verschieben. Sie können gegebenenfalls auch neue Ordner erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.3, „Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern“](#), auf Seite 42.


Sie können Ihre Nachrichten auch organisieren, indem Sie ihnen Kategorien zuweisen. Jede Kategorie wird in Ihrer Mailbox in einer anderen Farbe angezeigt. Sie können Nachrichten auf der Basis von Kategorien finden. Weitere Informationen finden Sie unter [„Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“](#) auf Seite 38.

1.5.3 Ordner "Ausgangsnachrichten"

Der Ordner "Ausgangsnachrichten"  zeigt alle Nachrichten an, die Sie gesendet haben. Indem Sie die Eigenschaften Ihrer gesendeten Nachrichten prüfen, können Sie deren Status ermitteln (Zugestellt, Geöffnet usw.).


Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 3.2.1, „Arbeiten mit gesendeten Nachrichten“](#), auf Seite 78.

1.5.4 Ordner "Kalender"

Der Ordner "Kalender"  zeigt geplante Nachrichten (Termine, Aufgaben und Notizen), die Sie akzeptiert haben. Es gibt mehrere Optionen für das Kalenderlayout. Der Kalenderordner enthält alle von Ihnen erstellten persönlichen Kalender. 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, „Erläuterung des Kalenders“](#), auf Seite 103

1.5.5 Ordner "Kontakte"


Der Kontakteordner  stellt standardmäßig das Primärbuch im Adressbuch dar. Alle Änderungen, die Sie im Ordner "Kontakte" vornehmen, werden auch im Primärbuch vorgenommen.

In diesem Ordner können Sie Kontakte, Ressourcen, Organisationen und Gruppen anzeigen, erstellen und ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 6.4, „Verwenden des Kontakteordners“](#), auf Seite 142.

Sie können die Ordneigenschaften ändern, sodass der Ordner ein anderes Adressbuch in "Adressbuch" darstellt. Informationen hierzu erhalten Sie unter [„Ändern des Adressbuchs für den Kontakteordner“](#) auf Seite 144.


Wenn andere Benutzer Sie in Ihrer Mailbox vertreten, können sie niemals Ihren Kontakteordner sehen.

1.5.6 Ordner "Jobliste"

Über den Ordner "Jobliste"  kann eine Jobliste erstellt werden. 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 können.


Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 5, „Jobs und die Jobliste“](#), auf Seite 125.

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 [Kapitel 15, „Dokumentverwaltung“](#), auf Seite 215.

1.5.8 Ordner "Aktenschrank"


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

- ♦ [„Umorganisieren der Ordnerliste“](#) auf Seite 43
- ♦ [„Sortieren der Ordnerliste“](#) auf Seite 44

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 74.


1.5.10 Junkmail-Ordner

Alle Email-Nachrichten von Adressen und Internetdomänen, die über die Junkmail-Behandlung im Ordner "Junkmail"  platziert wurden. Dieser Ordner wird nicht in der Ordnerliste erstellt, wenn keine Junkmail-Option aktiviert wurde.

Der Ordner kann nicht gelöscht werden, solange Junkmail-Optionen aktiviert sind. Der Ordner kann jedoch umbenannt oder an einen anderen Ablageort in der Ordnerliste verschoben werden. Wenn alle Junkmail-Optionen deaktiviert sind, kann der Ordner gelöscht werden. Der Ordner kann auch gelöscht werden, wenn die Funktion "Junkmail-Behandlung" vom Systemverwalter deaktiviert wurde.

Weitere Informationen zur Junkmail-Behandlung finden Sie unter [„Umgang mit unerwünschter Email \(Spam\)“](#) auf Seite 95.


1.5.11 Papierkorbordner

Alle gelöschten Mails und telefonischen Nachrichten, Termine, Aufgaben, 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 16.6, „Verwalten des Papierkorbs“](#), auf Seite 224.


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 [„Verwenden von freigegebenen Ordnern“](#) auf Seite 52.

1.5.13 IMAP4-Kontoordner

Wenn Sie einen Ordner für ein IMAP4-Konto hinzufügen, wird in der Ordnerliste das Symbol  angezeigt. (POP3-Konten verwenden keinen separaten Ordner.)

Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 12, „POP3- und IMAP4-Konten“](#), auf Seite 201.

1.5.14 NNTP-Newsgroup-Kontoordner

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 207.

1.5.15 RSS-Feeds-Ordner

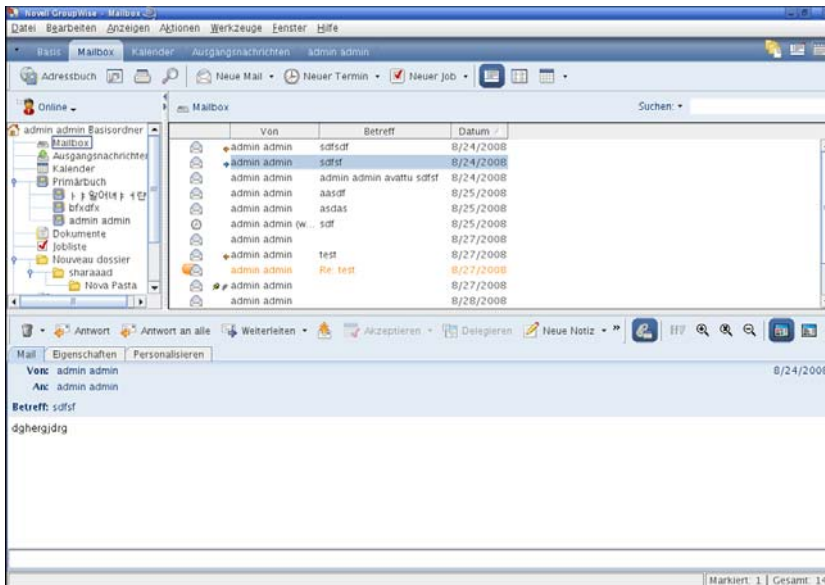
Wenn Sie im Windows*-Client RSS-Feeds abonnieren, wird der Ordner "GroupWise Feeds" in Ihrer Mailbox angelegt. Das RSS-Ordnersymbol  wird in Ihrer Ordnerliste angezeigt. Eine Liste abonniertes Feeds wird unter dem Ordner "GroupWise-Feeds" angezeigt.

HINWEIS: In diesem Release ermöglicht nur der GroupWise-Client für Windows das Abonnieren von RSS-Feeds. Wenn Sie jedoch den Windows-Client zum Abonnieren von Feeds verwenden, können Sie die Feeds am GroupWise LinuxMac-Client lesen, nachdem sie vom Windows-Client heruntergeladen wurden.

Weitere Informationen zu RSS-Feeds finden Sie in [Kapitel 14, „RSS-Feeds“](#), auf Seite 213.

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.



- ♦ [Abschnitt 1.6.1, „Aktivieren und Deaktivieren der Blitzvorschau“](#), auf Seite 25
- ♦ [Abschnitt 1.6.2, „Positionieren der Blitzvorschau“](#), auf Seite 25
- ♦ [Abschnitt 1.6.3, „Verwenden der Blitzvorschau“](#), auf Seite 26

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 Klicken Sie auf *Umgebung > Gestaltung*.
- 3 Wählen Sie, ob die Blitzvorschau unter oder rechts neben dem Ordner angezeigt werden soll.

1.6.3 Verwenden der Blitzvorschau

- 1 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.
- 2 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.
- 3 So ändern Sie die Anzeige von Informationen im Header:
Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Header und wählen Sie die Optionen, die Sie festlegen möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste in den Header und wählen Sie die Optionen, die Sie festlegen möchten.
- 4 Zur Verlängerung der Ordnerliste bis zum unteren Rand der Blitzvorschau (bei Anzeige unter der Nachrichtenliste) klicken Sie auf *Layout > Blitzvorschau > Lange Ordnerliste*.
- 5 Zum Schließen der Blitzvorschau klicken Sie auf das  in der Symbolleiste.

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.

Weitere Informationen zu den Layoutoptionen der Blitzvorschau finden Sie in [Abschnitt 2.1.2](#), „Anpassen von GroupWise-Gestaltungseinstellungen“, auf Seite 34.

1.7 Verwenden von Fensterausschnitten im Basisordner


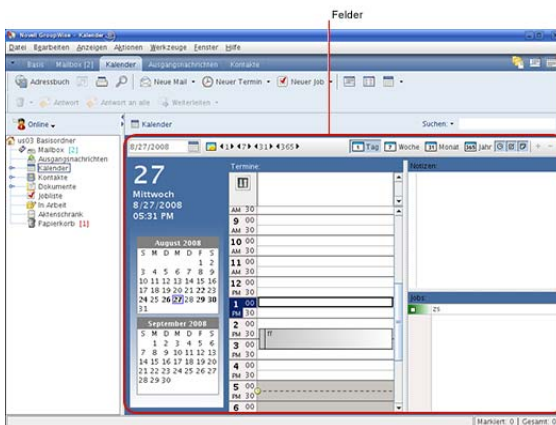
Der Basisordner  ist eine personalisierte Ansicht Ihrer wichtigsten Informationen. Der Basisordner verwendet Felder, um die Informationen in Abschnitten anzuzeigen. Wenn Sie Ihren Basisordner das erste Mal öffnen, erklärt eine Einführungsseite, wie Sie Ihren Basisordner anpassen. Sie können dann Ihren eigenen Standard-Basisordner anzeigen.

Abbildung 1-7 Der Standard-Basisordner von GroupWise



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

Der Basisordner ist komplett anpassbar. Sie können zusätzliche Fensterausschnitte erstellen, die die von Ihnen benötigten Informationen anzeigen. Weitere Informationen zur Anpassung des Basisordners finden Sie unter [Abschnitt 2.4, „Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern“](#), auf Seite 54.

1.8 Nachrichtenkategorien von GroupWise

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

- ♦ [Abschnitt 1.8.1, „Mail“](#), auf Seite 27
- ♦ [Abschnitt 1.8.2, „Termin“](#), auf Seite 27
- ♦ [Abschnitt 1.8.3, „Job“](#), auf Seite 28
- ♦ [Abschnitt 1.8.4, „Notiz“](#), auf Seite 28
- ♦ [Abschnitt 1.8.5, „Telefonische Nachricht“](#), auf Seite 28

1.8.1 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 65 und [Abschnitt 3.3, „Empfangen von Email“](#), auf Seite 82.

1.8.2 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 4.3.2, „Planen von Terminen“](#), auf Seite 113.

1.8.3 Job

Mithilfe von Jobs können Sie bestimmte Aufgaben in Ihre eigenen bzw. in die Jobliste einer anderen Person eintragen. Für solche Jobs können Sie einen Termin und eine Priorität 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 127.

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.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 5, „Jobs und die Jobliste“](#), auf Seite 125.

1.8.4 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. Empfängerlose Notizen dienen zur Erinnerung an Geburtstage, Ferien, Gehaltszahlungen usw. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 4.3.3, „Senden von Notizen“](#), auf Seite 118.


1.8.5 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 77.

1.9 Identifizieren der Symbole 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.

Tabelle 1-1 Symbolbeschreibungen

Symbol	Beschreibung
	<p>Gibt im Caching-Modus an, dass die Nachricht in die Warteschlange gestellt, die Warteschlange aber nicht hochgeladen 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.</p> <p>Das Symbol neben dem Ordner "Ausgangsnachrichten" gibt an, dass sich mindestens eine Nachricht in der Warteschlange befindet, die Warteschlange jedoch noch nicht heraufgeladen wurde.</p>

Symbol	Beschreibung
	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 einer Nachricht, die Sie gesendet haben, gibt das Symbol an, dass die Nachricht nicht an das Ziel-Post-Office zugestellt oder an das Internet übertragen werden konnte.
	Neben einem Termin oder einer Aufgabe zeigt das 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.
#	Bestimmte Version eines Dokuments.
★	Offizielle Version eines Dokuments.
	Ungeöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter 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.

Symbol	Beschreibung
	Für diese Nachricht mit niedriger, normaler oder hoher Priorität wird eine Antwort angefordert.
	In einer Terminzeitsuche zeigt das Symbol, dass Sie auf die zu einem Benutzernamen oder einer Ressource gehörende Terminzeit klicken können, um zusätzliche Informationen über den Termin anzuzeigen. Der Benutzer oder Ressourceneigentümer muss Ihnen jedoch zunächst Terminleserechte in seiner Zugriffsliste einräumen, bevor dieses Symbol angezeigt wird.
	Gruppentermin, -notiz oder -auftrag.
	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 empfangenerlose Nachricht (freigegebener Ordner).
	Geöffnete empfangenerlose Nachricht (freigegebener Ordner).

1.10 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu GroupWise finden Sie in folgenden Ressourcen:

- ♦ [Abschnitt 1.10.1, „Online-Hilfe“, auf Seite 30](#)
- ♦ [Abschnitt 1.10.2, „Dokumentationswebsite von GroupWise 8“, auf Seite 30](#)
- ♦ [Abschnitt 1.10.3, „Webseite für Endbenutzerschulung“, auf Seite 31](#)
- ♦ [Abschnitt 1.10.4, „GroupWise Cool Solutions Web Community“, auf Seite 31](#)

1.10.1 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.

1.10.2 Dokumentationswebsite von GroupWise 8

Die vollständige Dokumentation für GroupWise-Benutzer und GroupWise-Verwaltung finden Sie auf der [GroupWise 8-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*.

1.10.3 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) zur Verfügung.

Dieser Link ist auch im GroupWise-Client verfügbar per Klick auf *Hilfe > Interaktives Tutorial*.

1.10.4 GroupWise Cool Solutions Web Community

Unter [GroupWise Cool Solutions](http://www.novell.com/communities/coolsolutions/gwmag) (<http://www.novell.com/communities/coolsolutions/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 grundlegende GroupWise-Umgebung in eine effiziente Umgebung für Zusammenarbeit verwandeln, die Ihrem persönlichen Arbeitsstil angepasst ist.

- ♦ **Abschnitt 2.1**, „Anpassen der GroupWise-Oberfläche“, auf Seite 33
- ♦ **Abschnitt 2.2**, „Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“, auf Seite 38
- ♦ **Abschnitt 2.3**, „Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern“, auf Seite 42
- ♦ **Abschnitt 2.4**, „Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern“, auf Seite 54
- ♦ **Abschnitt 2.5**, „Anpassen anderer GroupWise-Funktionen“, auf Seite 57

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 33
- ♦ **Abschnitt 2.1.2**, „Anpassen von GroupWise-Gestaltungseinstellungen“, auf Seite 34
- ♦ **Abschnitt 2.1.3**, „Anpassen der Hauptsymbolleiste“, auf Seite 35
- ♦ **Abschnitt 2.1.4**, „Festlegen Ihres Standardstartordners“, auf Seite 36
- ♦ **Abschnitt 2.1.5**, „Festlegen des Standardlayouts beim Erstellen/Lesen“, auf Seite 37
- ♦ **Abschnitt 2.1.6**, „Automatisches Lesen der nächsten Nachricht in Ihrer Mailbox“, auf Seite 37
- ♦ **Abschnitt 2.1.7**, „Ändern der Schrift für die GroupWise-Schnittstelle“, auf Seite 37
- ♦ **Abschnitt 2.1.8**, „Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle“, auf Seite 38

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:

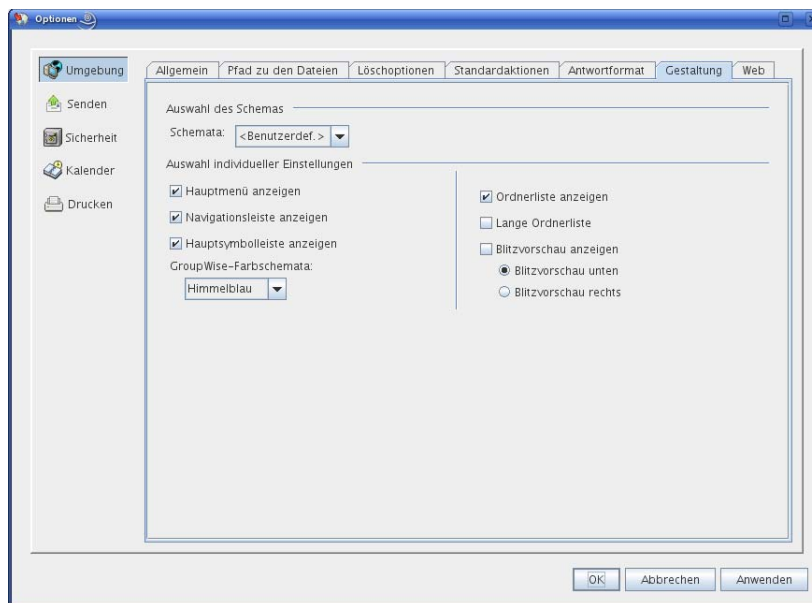
- 1 **Linux:** Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.

- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > 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 von GroupWise-Gestaltungseinstellungen

Die GroupWise-Gestaltung kann auf verschiedene Weise geändert werden.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Gestaltung*.
- 3 Wählen Sie *Benutzerdefiniert* aus.
- 4 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 33.

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.

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: Wählen Sie diese Option aus, um die Blitzvorschau anzuzeigen, oder lassen Sie sie deaktiviert, um die Anzeige der Blitzvorschau zu unterdrücken.

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.

5 Klicken Sie auf *OK*.

2.1.3 Anpassen der Hauptsymboleiste

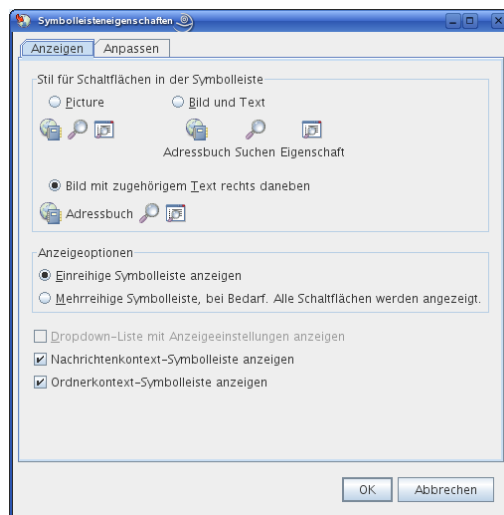
Durch das Hinzufügen und Löschen von Schaltflächen, das Umstellen der Schaltflächen und das Einfügen von Trennlinien können Sie die Hauptsymboleiste individuell gestalten.

1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Hauptsymboleiste.

Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Hauptsymboleiste.

2 Klicken Sie auf *Symboleiste anpassen*.

3 Klicken Sie auf das Register *Anzeigen*.



4 Wählen Sie, ob die Symbolleiste mit den Schaltflächenbildern auch Text anzeigen soll.

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

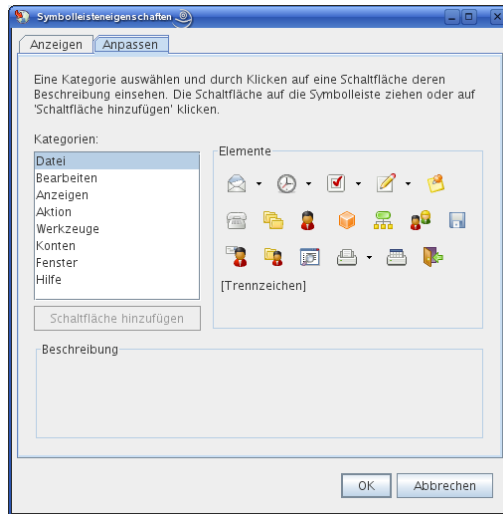
HINWEIS: Die Option *Dropdown-Liste "Anzeigeeinstellungen anzeigen"* ist grau dargestellt, da sie derzeit im -LinuxMacClient nicht verfügbar ist.

Neben der Hauptsymboleiste verfügen Nachrichtenanzeigen auch über anpassbare Symbolleisten.

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

Der Joblisten- und Papierkorb-Ordner verfügt ebenfalls über anpassbare Symbolleisten.

- 7 Um nur die Schaltflächen anzuzeigen, die für den Joblisten- oder Papierkorb-Ordner besonders relevant sind, wählen Sie *Ordnerkontext-Symbolleiste anzeigen*.
- 8 Klicken Sie auf das Register *Individuell*.



- 9 Zum Hinzufügen einer Schaltfläche klicken Sie im Listenfeld *Kategorien* auf eine Kategorie. Klicken Sie im Feld *Elemente* auf eine Schaltfläche und anschließend auf *Schaltfläche hinzufügen*.

Die Kategorien entsprechen Menütiteln 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.).

TIPP: Der Karteireiter *Anpassen* muss geöffnet sein, während Sie die folgenden Schritte ausführen.

- 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 oder Verkleinern des Zwischenraums zwischen zwei Schaltflächen ziehen Sie die eine Schaltfläche von der benachbarten Schaltfläche weg oder zu ihr hin.
- 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.

So ändern Sie das Layout für alle Nachrichten:

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.

- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie aus, ob GroupWise im *Mailbox-Ordner* oder *Basisordner* gestartet werden soll.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

2.1.5 Festlegen des Standardlayouts beim Erstellen/Lesen

Standardmäßig verwendet GroupWise HTML als Standardlayout "Lesen" und "Verfassen". Sie können stattdessen auch das Layout "Einfacher Text" einstellen.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.

- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Nehmen Sie Einstellungen in den Gruppenfeldern *Standardlayout & Schriftart beim Erstellen* und *Standardlayout & Schriftart beim Lesen* vor.

Reine HTML-Nachrichten werden auch dann im HTML-Format angezeigt, wenn Sie *Einfacher Text* als Standardlayout beim Lesen ausgewählt haben.

- 4 Wählen Sie einen Standardschriftstil aus.
- 5 Wählen Sie eine Standardschriftgröße aus.
- 6 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*.

2.1.6 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 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.

- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Nach Akzeptieren/Ablehnen/Löschen Nächste lesen* und klicken Sie auf *OK*.

2.1.7 Ändern der Schrift für die GroupWise-Schnittstelle

Sie können die Schrift für die GroupWise-Schnittstelle ändern. Das ist beispielsweise bei Sehproblemen nützlich, wenn Sie eine größere und leichter lesbare Schriftdarstellung wünschen oder wenn Sie eine andere Schrift einfach ansprechender finden als den Standard.

HINWEIS: Sie müssen GroupWise nach dem Ändern der Schnittstellenschrift neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie eine Schrift und eine Schriftgröße aus den Dropdown-Listen *Schnittstellenschrift* aus und klicken Sie dann auf *OK*.
- 4 Starten Sie GroupWise neu.

Um wieder zur Standardschrift zurückzukehren, wählen Sie die leere Schrift und Schriftgröße am Beginn der Listen aus.

2.1.8 Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle

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

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie eine Sprache in der Dropdown-Liste *Schnittstellensprache* aus und klicken Sie dann auf *OK*.

TIPP: Informationen zum Ändern der Sprache für die Rechtschreibprüfung erhalten Sie unter [„Auswählen der Sprache für die Rechtschreibprüfung“ auf Seite 71](#).

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 38
- ♦ [Abschnitt 2.2.2, „Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten“](#), auf Seite 39
- ♦ [Abschnitt 2.2.3, „Arbeiten mit Kategorien“](#), auf Seite 41

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.

Sie können einer Nachricht mehrere Kategorien zuweisen und angeben, welche Kategorie die primäre ist. Die Farbe der primären Kategorie wird zur Kennzeichnung der Nachricht verwendet.

Wenn Sie eine Nachricht beantworten, der eine Kategorie zugeordnet wurde, wird der Antwort die gleiche Kategorie zugeordnet.

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

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.

2.2.2 Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten

- ♦ „Rasches Zuweisen einer Kategorie“ auf Seite 39
- ♦ „Zuweisen einer beliebigen Kategorie zu einem beliebigen Nachrichtentyp“ auf Seite 39
- ♦ „Zuweisen einer Kategorie mithilfe von Nachrichteneigenschaften“ auf Seite 40
- ♦ „Zuweisen von mehreren Kategorien“ auf Seite 40
- ♦ „Entfernen einer Kategorie von einer Nachricht“ auf Seite 41

Rasches Zuweisen einer Kategorie

In einer beliebigen Nachrichtenliste:

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

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 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste 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*.

So weisen Sie einem Adressbucheintrag eine Kategorie zu:

- 1 Öffnen Sie ein persönliches Adressbuch.
- 2 Suchen Sie den gewünschten Benutzer.
- 3 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer.

Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Benutzer.

4 Klicken Sie auf *Details* und dann auf *Kategorien*.

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

oder

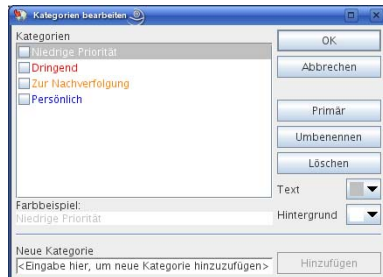
Wenn die gewünschte Kategorie nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf *Mehr*, um das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten" zu öffnen, und klicken Sie dann auf *OK*.

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 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.

Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste 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 zuordnen, ist die Farbe der primären Kategorie die Farbe, die in der Nachrichtenliste angezeigt wird. Wenn Sie die Nachrichtenliste nach Kategorie sortieren, werden Nachrichten nach ihrer primären Kategorie sortiert. Standardmäßig ist die erste Kategorie, die Sie zuordnen, die primäre Kategorie.

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

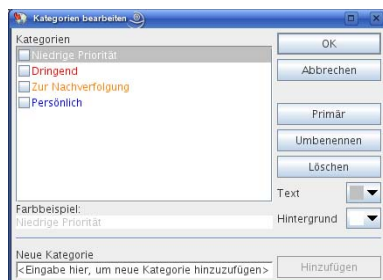
- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Kategorien > Mehr*. Das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten" wird angezeigt.
- 3 Deaktivieren Sie die Kategorie, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf *OK*.
Die Kategorie wird von der Nachricht entfernt.

2.2.3 Arbeiten mit Kategorien

- ♦ „Hinzufügen einer neuen Kategorie“ auf Seite 41
- ♦ „Umbenennen von Kategorien“ auf Seite 41
- ♦ „Nachrichtensuche nach Kategorie in einem Ordner“ auf Seite 42
- ♦ „Nachrichtensuche nach Kategorie in Ihrer ganzen Mailbox“ auf Seite 42
- ♦ „Sortieren von Nachrichten nach Kategorie“ auf Seite 42
- ♦ „Löschen einer Kategorie“ auf Seite 42

Hinzufügen einer neuen Kategorie

- 1 Klicken Sie auf *Aktionen > Kategorien*, 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 Öffnen Sie das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten".


- 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 .

Nachrichtensuche nach Kategorie in Ihrer ganzen Mailbox

- 1 Klicken Sie in der Hauptsymboleiste auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus.
- 3 Klicken Sie auf *Erweiterte Suche*.
- 4 Wählen Sie *Kategorie* aus der Dropdown-Liste, wählen Sie einen Kategorienamen aus und klicken Sie dann auf *OK*, um die Optionen der erweiterten Suche festzulegen.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.
Alle Nachrichten der ausgewählten Kategorie, die den ausgewählten Suchkriterien entsprechen, werden aufgelistet.

Sortieren von Nachrichten nach Kategorie

- 1 Fügen Sie dem Ordner "Nachrichtenliste" eine Spalte *Kategorie* hinzu, wie in „**Hinzufügen einer Spalte**“ auf Seite 47 beschrieben.
- 2 Klicken Sie in die Spalte *Kategorie*, um die Nachrichtenliste nach Kategorie zu sortieren.

Löschen einer Kategorie

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten".
- 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.

- ♦ [Abschnitt 2.3.1, „Erläuterung von Ordnern“](#), auf Seite 43
- ♦ [Abschnitt 2.3.2, „Anzeigen der Ordnerliste“](#), auf Seite 43
- ♦ [Abschnitt 2.3.3, „Arbeiten mit Ordnern“](#), auf Seite 44

- ◆ [Abschnitt 2.3.4, „Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern“, auf Seite 45](#)
- ◆ [Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner“, auf Seite 48](#)
- ◆ [Abschnitt 2.3.6, „Verwenden von freigegebenen Ordnern“, auf Seite 52](#)

2.3.1 Erläuterung von Ordnern

Alle Ordner sind Unterordner Ihres Basisordners. Klicken Sie zum Erweitern und Ausblenden von Ordnern auf das Pluszeichen (+) bzw. das Minuszeichen (-). Weitere Informationen zu einzelnen Ordnern in Ihrer Ordnerliste finden Sie in [Abschnitt 1.5, „Kennenlernen der Ordnerliste“, auf Seite 20](#).

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.

Sie können die Nachrichten in Ihren Ordnern organisieren, indem Sie diese in bestimmte Ordner verschieben oder mit ihnen verknüpfen. Wenn Sie eine Nachricht in einen Ordner verschieben, wird die Nachricht von einem Ablageort an einen anderen versetzt. Wenn Sie eine Nachricht mit einem Ordner verknüpfen, befindet sich die Nachricht immer noch im ursprünglichen Ordner, wird aber auch im neuen Ordner angezeigt. Wenn Sie eine verknüpfte Nachricht ändern, wird sie automatisch auch in den anderen Ordnern geändert. Wenn eine Nachricht mit mehreren Ordnern verknüpft ist und die ursprüngliche Nachricht gelöscht wird, bleiben die Kopien in den anderen Ordnern erhalten.

Sie können für jeden Ordner in Ihrer Mailbox andere Eigenschaften definieren. Sie können beispielsweise die Nachrichten in einem bestimmten Ordner nach Datum sortieren und die Nachrichten in einem anderen Ordner nach Firmen sortieren.

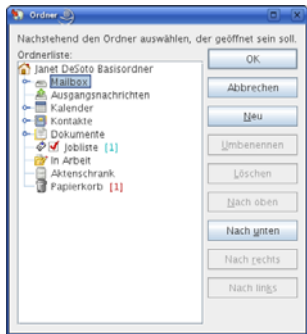
Sie können unfertige Nachrichten in einem bereits vordefinierten Ordner mit der Bezeichnung "In Arbeit" speichern. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Speichern einer unvollständigen Email“ auf Seite 74](#).) Im Dokumentordner können Sie alle Dokumente speichern. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Kapitel 15, „Dokumentverwaltung“, auf Seite 215](#).) Sie können Ordner auch öffentlich zugänglich machen, indem Sie sie freigeben. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 2.3.6, „Verwenden von freigegebenen Ordnern“, auf Seite 52](#).) Sie können auch Regeln erstellen, um die Nachrichten automatisch in verschiedene Ordner zu sortieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 9.4, „Erstellen von Regeln“, auf Seite 186](#).

2.3.2 Anzeigen der Ordnerliste

- ◆ [„Umorganisieren der Ordnerliste“ auf Seite 43](#)
- ◆ [„Sortieren der Ordnerliste“ auf Seite 44](#)
- ◆ [„Schließen der Ordnerliste“ auf Seite 44](#)

Umorganisieren der Ordnerliste

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



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

Sortieren der Ordnerliste

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Basisordner oder einen beliebigen anderen Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Basisordner oder einen beliebigen anderen Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Untergeordnet sortieren*.

Schließen der Ordnerliste

Sie können Ihre Ordnerliste auch 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 Sie Ihre Ordnerliste nicht anzeigen und eine Nachricht an die Position des Ordners ziehen, wird die Ordnerliste eingeblendet, damit Sie die Nachricht auf die Ordnerliste ziehen und ablegen können.

2.3.3 Arbeiten mit Ordnern

- ♦ „Erstellen von persönlichen Ordnern“ auf Seite 44
- ♦ „Verschieben eines Ordners“ auf Seite 45
- ♦ „Umbenennen eines Ordners“ auf Seite 45
- ♦ „Löschen eines Ordners“ auf Seite 45

Erstellen von persönlichen Ordnern

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Datei > Neu > Ordner*.
- 2 Stellen Sie sicher, dass die Option *Persönlicher Ordner* aktiviert ist und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 3 Geben Sie den Namen und die Beschreibung des neuen Ordners ein.

- 4 Klicken Sie auf *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 (siehe [Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner“](#), auf Seite 48) 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 [„Umorganisieren der Ordnerliste“](#) auf Seite 43.

Umbenennen eines Ordners

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Umbenennen*.
- 3 Geben Sie einen neuen Namen für den Ordner ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Die Ordner "Kalender", "Dokumente", "Mailbox", "Ausgangsnachrichten", "Jobliste", "Kontakte", "Aktenschrank", "In Arbeit" und "Papierkorb" können nicht umbenannt werden.

Löschen eines Ordners

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie löschen möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner, den Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Löschen*.
- 3 Wählen Sie *Nur Nachrichten* oder *Ordner und Nachrichten* aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.

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.

2.3.4 Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern

- ♦ [„Aktivieren von Gruppenkennungen“](#) auf Seite 46
- ♦ [„Aktivieren der Nachrichtenvorschau“](#) auf Seite 46
- ♦ [„Verwendung von Spalten“](#) auf Seite 46
- ♦ [„Verschieben bzw. Zuordnen von Nachrichten in andere Ordner“](#) auf Seite 47
- ♦ [„Ändern der Leseoptionen für Nachrichten“](#) auf Seite 48

Aktivieren von Gruppenkennungen

Sie können die Nachrichten in einem Ordner mithilfe von Gruppenkennungen in Gruppen sortieren. Gruppenkennungen gruppieren Nachrichten nach der Spalte, die sortiert wird. Beispielsweise erfolgt die Standardsortierung einer Nachrichtenliste nach dem Datum, d. h. die Gruppenkennung ist ebenfalls nach Datum. Nachrichten werden nach dem Empfangstag sortiert. Sie können eine Gruppenkennung für jeden Ordner festlegen.

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 4 Wählen Sie *Gruppenkennungen anzeigen* aus.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

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

Aktivieren der Nachrichtenvorschau

Sie können eine Vorschau der Nachrichten in der Nachrichtenliste anzeigen, in der sie bis zu zwei Zeilen der Nachricht sehen. Wenn die Nachrichtenvorschau aktiviert ist, werden jeweils die ersten paar Zeilen unter der Nachricht in der Nachrichtenliste angezeigt.

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 4 Wählen Sie *Nachrichtenvorschau* aus.
- 5 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 46
- ♦ „Ändern einer Spaltenbreite“ auf Seite 47
- ♦ „Hinzufügen einer Spalte“ auf Seite 47
- ♦ „Sortieren nach einer Spalte“ auf Seite 47
- ♦ „Entfernen einer Spalte“ auf Seite 47

Verschieben einer Spalte

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

Ändern einer Spaltenbreite

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

Hinzufügen einer Spalte

- 1** Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Spaltenüberschrift.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste 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** Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, der die zu sortierenden Nachrichten enthält.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner, der die zu sortierenden Nachrichten enthält.
- 2** Klicken Sie auf *Eigenschaften > Anzeige*.
- 3** Wählen Sie den Nachrichtentyp, der sortiert werden soll, im Dropdown-Feld *Einstellungsname* aus.
- 4** Klicken Sie im Dropdown-Feld *Sortieren nach* auf die Nachrichteneigenschaft, nach der sortiert werden soll.
- 5** Klicken Sie im Dropdown-Feld *Sortierfolge* auf *Aufsteigend*, um von A bis Z zu sortieren.
oder
Klicken Sie auf *Absteigend*, um von Z nach A zu sortieren.
- 6** Klicken Sie auf *OK*.

Entfernen einer Spalte

Ziehen Sie die Spaltenüberschrift von der Titelleiste der Spalte weg.

Verschieben bzw. Zuordnen von Nachrichten in andere Ordner

- 1** Ziehen Sie eine Nachricht von der Nachrichtenliste zum gewünschten Ordner.
Linux:
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.

Mac:

Halten Sie die Kommandotaste 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 Optionstaste gedrückt, während Sie die Nachricht durch Ziehen mit dem Ordner verknüpfen.

oder

Dieselbe Aufgabe können Sie auch mithilfe von Menüoptionen erledigen:

- 1a** Wählen Sie eine Nachricht aus und klicken Sie dann auf *Bearbeiten > Verschieben in/ Verknüpfen mit Ordner*.
- 1b** Wählen Sie die Ordner aus, in die Sie die Nachricht verschieben oder mit der Sie die Nachricht verknüpfen möchten, und klicken Sie dann auf *Verschieben* bzw. *Verknüpfen*.
- 1c** Wählen Sie die Option *Alte Verknüpfungen löschen* aus, um die Nachricht aus allen Ordnern zu entfernen, mit denen sie zuvor verknüpft war, und fügen Sie sie nur in dem ausgewählten Ordner ein.

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

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** Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu ändernden Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den zu ändernden Ordner.
- 2** Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 3** Wählen Sie im Register *Allgemein* die Option *Beim Öffnen des Ordners neueste ungelesene Nachricht markieren*.
Wenn Sie *Beim Öffnen des Ordners neueste ungelesene Nachricht markieren* deaktivieren, zeigt der Ordner die zuletzt gelesene Nachricht an.
- 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 vorkonfigurierten Anzeigeeinstellungen wählen oder Ihre eigenen Anzeigeeinstellungen anpassen. Zusätzlich können Sie Anzeigeeinstellungen an andere GroupWise-Benutzer senden oder von diesen importieren.

- ♦ „Erläuterung der Anzeigeeinstellungen für den Basisordner“ auf Seite 49
- ♦ „Ändern oder Löschen von Anzeige-Einstellungen für Ordner“ auf Seite 51

Erläuterung der Anzeigeeinstellungen für den Basisordner

Sie können die Nachrichten in einem beliebigen Ordner auf verschiedene Arten anzeigen, je nachdem, wie die Informationen strukturiert sein sollen.

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu ändernden Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den zu ändernden Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 4 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Anzeigen nach* die Anzeigeeinstellung aus.

Es sind folgende Einstellungen verfügbar:












- ◆ Details
- ◆ Diskursabfolgen
- ◆ Felder
- ◆ Als Kalender
- ◆ Als Jobliste

- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Details

Mit der Option "Details" wird eine Liste der Nachrichten und der zugehörigen Informationen in Spalten angezeigt, wie z. B. *Betreff*, *Datum*, *CC*, *Priorität*, *Dokumenttyp*, *Erledigen bis*, *Größe*, *Version#* und viele weitere Nachrichteneigenschaften. "Details" ist das Standardlayout für die meisten Ordner. Weitere Informationen zum Hinzufügen oder Neuordnen von Spalten finden Sie unter „[Verwendung von Spalten](#)“ auf Seite 46.

Abbildung 2-1 Layout "Details"

	Name	
	Sophie Jones	Lunch Meeting
	Alfons Skoczylas	Re: What's a good time...
	Admin GWCheck	GWCheck Report
	Sophie Jones	Lunch
	Sophie Jones	Projects
	Sophie Jones	Status of Report
	Sophie Jones	Lunch
	Sophie Jones	Status Report
	Mike Palu	One on One
	Mike Palu	Shared folder deleted
	Mike Palu	Database

Diskursabfolgen

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 2-2 Layout "Diskursabfolgen"

	Von	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/>	Mike Palu	Hello!	12/17/2002 9:03 pm
<input type="checkbox"/>	Mike Palu	Final Test Plan	1/2/2003 7:55 pm
<input type="checkbox"/>	Sophie Jones	Lunch Meeting	1/17/2003 12:30 pm
<input type="checkbox"/>	Sophie Jones	News from Payroll	1/22/2003 5:12 pm
<input type="checkbox"/>	Mike Palu	January Spreadsheet	1/27/2003 4:20 pm
<input type="checkbox"/>	Mike Palu	Fwd: January Spreadsheet	1/27/2003 4:29 pm
<input type="checkbox"/>	Mike Palu	Please review	1/27/2003 4:30 pm
<input type="checkbox"/>	Alfons Skoczylas	What's a good time...	5/14/2003 4:43 pm
<input type="checkbox"/>	Mike Palu	What's a good time...	5/14/2003 4:45 pm
<input type="checkbox"/>	Alfons Skoczylas	Re: What's a good time...	5/14/2003 4:47 pm
<input type="checkbox"/>	Mike Palu	Re: What's a good time...	5/14/2003 10:19 pm
<input type="checkbox"/>	Admin GWCheck	GWCheck Report	10/17/2003 12:00 am
<input type="checkbox"/>	Mike Palu	About that meeting	8/4/2004 12:11 am

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.

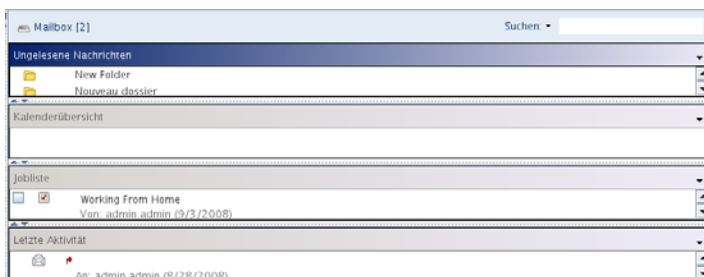
So zeigen Sie Ausgangsnachrichten in einer Diskursabfolge an:

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, der die Diskursabfolgen anzeigt.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner, der die Diskursabfolgen anzeigt.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Anzeigen* und anschließend auf *Weitere Anzeige-Einstellungen*.
- 4 Wählen Sie *Gesendet* unter *Nachrichtenquelle auswählen* aus.
- 5 Klicken Sie zweimal auf *OK* und geben Sie dann einen Namen für die Anzeigeeinstellung an.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

Felder

Ein Feld zeigt eine benutzerdefinierte Ansicht von Informationen in GroupWise. Der Standard-Basisordner enthält beispielsweise das Feld "Ungelesene Nachrichten", das die Nachrichten auflistet, die Sie noch nicht gelesen haben. Das Feld "Jobliste" ist ein weiteres Standardfeld des Basisordners. Im Feld "Jobliste" werden Nachrichten angezeigt, die sich in Ihrem Joblistenordner befinden.

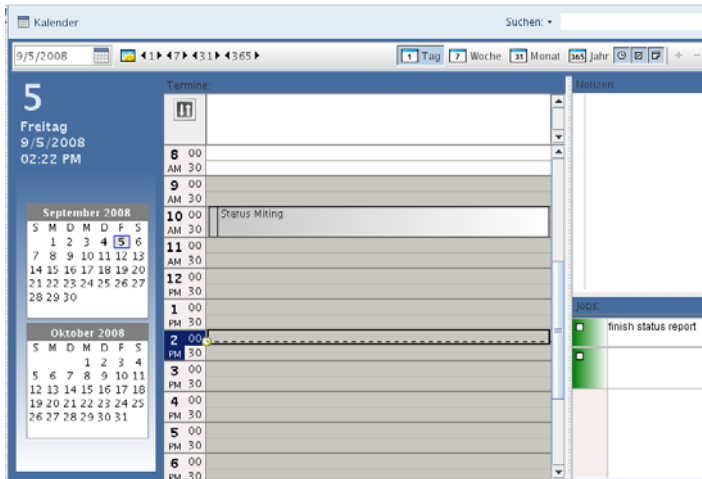
Abbildung 2-3 Felder



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.

Abbildung 2-4 Layout "Kalender"



Als Jobliste

Die Option "Als Jobliste" zeigt einen Joblistenbereich am oberen Rand Ihrer Nachrichtenliste an, in dem Sie mit den 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 5.4, „Verwenden des Joblistenordners“](#), auf Seite 130.

Abbildung 2-5 Joblistenanzeige

	Von	Betreff	Datum	%.....
<input type="checkbox"/>	Greg Farnsworth	Training Slides	09/07/07	
<input type="checkbox"/>	Marie Lamaroux	Out of the Office	08/14/07	
<input checked="" type="checkbox"/>	Richard Steadman	Day Light Saving Readme	08/14/07 1...	
<input type="checkbox"/>	Benji Gensomino	Implementation	08/14/07 1...	
<input type="checkbox"/>	Marie Lamaroux	Working From Home	08/14/07	
<input type="checkbox"/>	Greg Farnsworth	Data Mining	08/15/07 1...	
<input type="checkbox"/>	Greg Farnsworth	Shared folder notification	08/28/07 2...	

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 Ordner Ebene festgelegt. Wenn Sie dieselben Anzeigeeinstellungen für mehrere Ordner wünschen, speichern Sie die Anzeigeeinstellungen und verwenden Sie sie dann für die anderen Ordner.

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf einen beliebigen Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 4 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Einstellungsname* auf die Anzeigeeinstellung, die Sie ändern möchten.

- 5 Nehmen Sie im Dialogfeld die gewünschten Änderungen an den Anzeige-Einstellungen vor.
- 6 Klicken Sie auf *Speichern unter*. Ändern Sie gegebenenfalls den Namen der Anzeige-Einstellungen und klicken Sie anschließend auf *OK*.
Der neue Name für die Anzeigeeinstellungen wird der Dropdown-Liste *Einstellungsname* hinzugefügt und steht für andere Ordner zur Auswahl.
- 7 Zum Löschen der Anzeige-Einstellungen eines Ordners klicken Sie auf die Anzeige-Einstellungen und anschließend auf *Löschen*.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

2.3.6 Verwenden von freigegebenen Ordnern

- ♦ „Erläuterung von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 52
- ♦ „Freigeben von vorhandenen Ordnern für andere Benutzer“ auf Seite 52
- ♦ „Erstellen von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 53
- ♦ „Ablegen von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 53
- ♦ „Anzeigen von Diskursabfolgen in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 54
- ♦ „Löschen eines freigegebenen Ordners“ auf Seite 54

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

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 freigeben haben. Die Benutzer können den Ordner anschließend akzeptieren oder ablehnen.

Freigeben von vorhandenen Ordnern für andere Benutzer

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie freigeben möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner, den Sie freigeben möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Freigabe*.
- 3 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.

- 4 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*.
- 5 Wenn der Name des Benutzers in dem Feld angezeigt wird, klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den Benutzer in die *Freigabeliste* zu verschieben.
- 6 Klicken Sie auf den Benutzernamen in der *Freigabeliste*.
- 7 Wählen Sie die Zugriffsoptionen aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
- 8 Wiederholen Sie die Schritte **Schritt 4** bis **Schritt 7** für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
- 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. Weitere Informationen über das Anpassen der Anzeige eines freigegebenen Ordners finden Sie unter **Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner“**, auf Seite 48.

Erstellen von freigegebenen Ordnern

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Datei > Neu > Ordner* und legen Sie den Ordner an der gewünschten Stelle in der Ordnerliste ab.
- 2 Geben Sie dem Ordner einen Namen.
- 3 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den neuen Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den neuen Ordner.
- 4 Klicken Sie auf *Freigabe*.
- 5 Klicken Sie auf *Freigegebener Ordner* und anschließend auf *Weiter*.
- 6 Legen Sie die Anzeige-Einstellungen für den Ordner fest und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 7 Geben Sie in das Feld *Name* die ersten Buchstaben des Benutzernamens ein.
- 8 Wenn der Name des Benutzers in dem Feld angezeigt wird, klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den Benutzer in die *Freigabeliste* zu verschieben.
- 9 Klicken Sie auf den Benutzernamen in der *Freigabeliste*.
- 10 Wählen Sie die Zugriffsoptionen aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
- 11 Wiederholen Sie die Schritte **Schritt 7** bis **Schritt 10** für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
- 12 Klicken Sie zum Abschluss auf *Fertig stellen*.

Weitere Informationen zu freigegebenen Ordnern finden Sie unter **„Verwenden von freigegebenen Ordnern“** auf Seite 52. Weitere Informationen über Anzeigeeinstellungen finden Sie unter **Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner“**, auf Seite 48.

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 Nachrichtenategorie (z. B. eines Jobs) klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Ändern in* und klicken Sie anschließend auf eine Nachrichtenategorie.

- 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 „[Beantworten von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner](#)“ auf Seite 88.

Anzeigen von Diskursabfolgen in einem freigegebenen Ordner

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freigegebenen Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf einen freigegebenen Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften* > *Layout*.
- 3 Wählen Sie *Diskursabfolge* aus dem Dropdown-Menü *Einstellungsname*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.
- 5 Zum Erweitern oder Ausblenden einer Diskursabfolge klicken Sie auf das - bzw. + neben der ursprünglichen Nachricht.
- 6 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 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Löschen*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*.

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 55
- ♦ [Abschnitt 2.4.2, „Ändern der Größe eines Felds“](#), auf Seite 55
- ♦ [Abschnitt 2.4.3, „Verschieben eines Felds“](#), auf Seite 55
- ♦ [Abschnitt 2.4.4, „Erstellen eines neuen Felds“](#), auf Seite 55
- ♦ [Abschnitt 2.4.5, „Anpassen eines Felds“](#), auf Seite 56
- ♦ [Abschnitt 2.4.6, „Entfernen eines Felds“](#), auf Seite 57

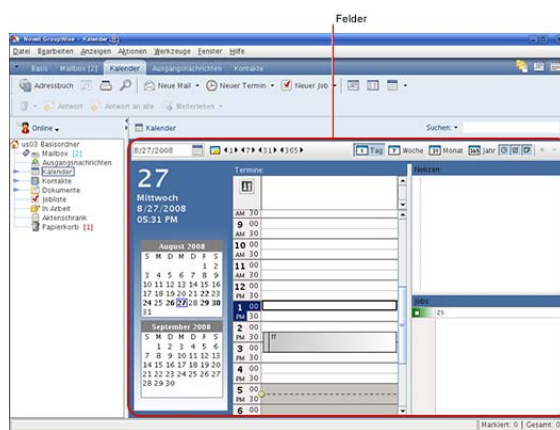
Wahrscheinlich passen Sie Ihren Basisordner mithilfe von Feldern an, aber es lässt sich auch jeder andere Ordner mit Feldern anpassen.

2.4.1 Erläuterung von Feldern


Ein Feld ist eine benutzerdefinierte Ansicht von Informationen in GroupWise. Der Standard-Basisordner enthält beispielsweise das Feld "Ungelesene Nachrichten", das die Nachrichten auflistet, die Sie noch nicht gelesen haben. Das Feld "Jobliste" ist ein weiteres Standardfeld des Basisordners. 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 2-6 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  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

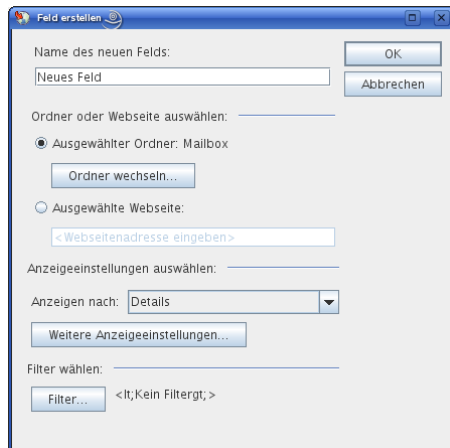
- 1 Setzen Sie Ihren Cursor in die Titelleiste eines Felds, ziehen Sie das Feld an seine neue Position und legen Sie es ab.
- 2 Ändern Sie die Größe benachbarter Felder, um an der neuen Position Platz für das Feld zu schaffen.

Siehe auch [Anpassen eines Felds](#).

2.4.4 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 anzeigen möchten, klicken Sie auf *Ordner wechseln*, um den Ordner auszuwählen, dessen Inhalt angezeigt wird.

oder

Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, 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.

2.4.5 Anpassen eines Felds

1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, für den Sie die Felder anpassen möchten.

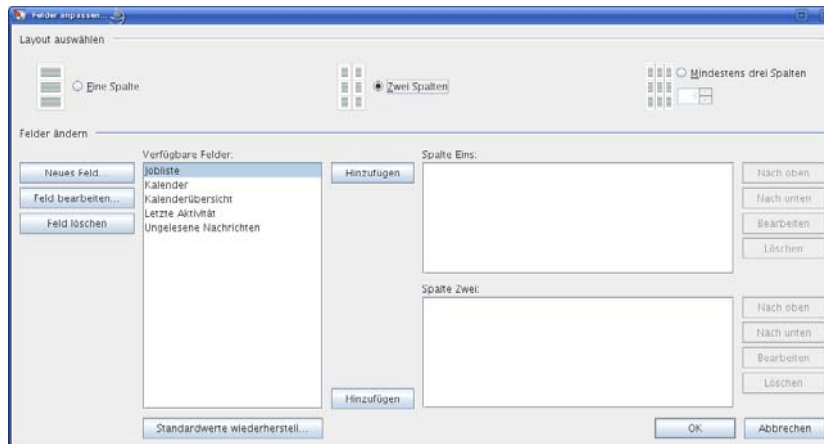
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner, für den Sie die Felder anpassen möchten.

2 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.

3 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.

4 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Anzeigen nach* die Option *Felder* aus.

5 Klicken Sie auf *Felder anpassen*.



6 Wählen Sie aus, ob die Felder in einer, zwei, drei oder mehr Spalten angezeigt werden sollen. Wenn Sie *Mindestens drei Spalten* auswählen, wählen Sie die Spaltenanzahl im Feld *Spalte* aus.

7 Treffen Sie aus der Liste der verfügbaren Felder eine Auswahl oder erstellen Sie eigene Felder durch Klicken auf *Neues Feld*.

8 Klicken Sie neben der Spalte, in der das Feld angezeigt werden soll, auf *Hinzufügen*.

9 (Optional) Klicken Sie auf *Nach oben* oder *Nach unten*, um das Feld an die gewünschte Anzeigeposition zu bringen.

10 Klicken Sie auf *OK*.

11 Klicken Sie auf *OK*.

2.4.6 Entfernen eines Felds

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

2.5 Anpassen anderer GroupWise-Funktionen

- ♦ [Abschnitt 2.5.1, „Wechseln des GroupWise-Modus“, auf Seite 57](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5.2, „Ändern Ihres Anzeigenamens“, auf Seite 58](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5.3, „Einstellen des Intervalls für die Aktualisierung von GroupWise“, auf Seite 59](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5.4, „Verwenden einer Web-Vertretung“, auf Seite 59](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5.5, „Anpassen von Zeit- und Datumsformaten“, auf Seite 59](#)

2.5.1 Wechseln des GroupWise-Modus

GroupWise bietet zwei verschiedene Möglichkeiten zum Ausführen des GroupWise-Client:

- ♦ [„Online-Modus“ auf Seite 58](#)
- ♦ [„Caching-Modus“ auf Seite 58](#)
- ♦ [„Wechseln des Modus“ auf Seite 58](#)

Möglicherweise stehen Ihnen beide Ausführungsmodi für GroupWise zur Verfügung, es kann allerdings auch sein, dass Ihr Systemverwalter die Beschränkung auf einen bestimmten Modus verlangt.

Die meisten GroupWise-Funktionen stehen in beiden Modi zur Verfügung. Die wenigen Ausnahmen werden unter [Abschnitt 11.3, „Arbeiten im Caching-Modus“](#), auf Seite 198 aufgeführt.

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.

Weitere Informationen zum Einrichten des Caching-Modus finden Sie unter [Kapitel 11, „Caching-Modus“](#), auf Seite 197.

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.

GroupWise muss neu starten, 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 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 *Anzeigenname* ein.
- 4 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

2.5.3 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 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > 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*.

2.5.4 Verwenden einer Web-Vertretung

GroupWise verwendet zur Anzeige von HTML-Nachrichten den Firefox*-Browser. Ihr GroupWise-Administrator hat möglicherweise zwischen dem Internet und Ihrem GroupWise-System einen Web-Proxy eingerichtet. In diesem Fall müssen Sie URL oder Serverinformationen bei Ihrem GroupWise-Administrator erfragen.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Web*.
- 3 Wählen Sie *Zu verwendender Proxy* aus.
- 4 (Bedingt) Um die Vertretung automatisch zu konfigurieren, wählen Sie *Automatische Proxykonfiguration* und geben Sie die URL der Vertretung ein.
- 5 (Bedingt) Um die Vertretung manuell zu konfigurieren, wählen Sie *Manuelle Proxykonfiguration*, geben Sie Serveradresse und Portnummer sowie etwaige Proxy-Umgehungsadressen ein und klicken Sie dann auf *Hinzufügen*.
- 6 Klicken Sie 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 2008.

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 60

- ♦ „Festlegen des allgemeinen GroupWise-Formats“ auf Seite 63
- ♦ „Festlegen bestimmter GroupWise-Formate“ auf Seite 63

Festlegen von Standardformaten für Datum und Uhrzeit

Es gibt drei konfigurierbare Datums- und Zeiteinstellungen.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Datum/Uhrzeit*.
- 3 Legen Sie jedes Format wie erforderlich fest:
 - ♦ „Zeitformat“ auf Seite 60
 - ♦ „Kurzes Datumsformat“ auf Seite 61
 - ♦ „Langes Datumsformat“ auf Seite 62

Zeitformat

Sie können das Zeitformat festlegen, in dem die Stunde, Minuten und Sekunden in der gewünschten Reihenfolge und dem gewünschten Format und mit den bevorzugten Trennzeichen angezeigt werden. Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Symbole für die Formatierung der Zeit.

Tabelle 2-1 Zeitformatsymbole

Symbol	Bedeutung	Präsentation	Beispiel
h	Stunde in am/pm (1-12)	Nummer	12
H	Stunde des Tages (0-23)	Nummer	0
m	Minute in Stunde	Nummer	30
s	Sekunde in Minute	Nummer	55
E	Wochentag	Text	Di
a	am/pm-Markierung	Text	PM
'	Escape für Text	Begrenzungszeichen	(Keine)
'	Einfaches Anführungszeichen	Literal	'

Die folgende Tabelle zeigt einige übliche Zeitformate.

Tabelle 2-2 Beispiele für Zeitformate

Beispiel	Ergebnis
h:mm	12:08
h:mm:ss	12:08:52
H:mm	17:23

Beispiel	Ergebnis
H:mm:ss	17:23.16
h:mm a	2:45 PM
W h:mm a	Di, 2:45 PM

Kurzes Datumsformat

Legen Sie mithilfe der Einstellung *Kurzes Datum* fest, wie das Datum in seinem Kurzformat (in der Regel mit Zahlen für Tag, Monat und Jahr) mit den gewünschten Trennzeichen dargestellt werden soll. Die folgende Tabelle zeigt die Symbole, die für die Formatierung des kurzen Datums zur Verfügung stehen.

Tabelle 2-3 Symbole für das kurze Datumsformat

Symbol	Bedeutung	Präsentation	Beispiel
y	Jahr	Nummer	2008
M	Monat im Jahr	Zahl oder Text	08, Aug oder August
d	Tag des Monats	Nummer	12
h	Stunde in am/pm (1-12)	Nummer	8
H	Stunde des Tages (0-23)	Nummer	16*
m	Minute in Stunde	Nummer	30
s	Sekunde in Minute	Nummer	52
E	Wochentag	Text	Di
w	Woche im Jahr	Nummer	27
a	am/pm-Markierung	Text	PM
'	Escape für Text	Begrenzungszeichen	(Keine)
'	Einfaches Anführungszeichen	Literal	'

Die folgende Tabelle zeigt einige übliche kurze Datumsformate.

Tabelle 2-4 Beispiele für kurze Datumsformate

Beispiel	Ergebnis
TT.M.JJJJ	24.7.2008
TT.MM.JJ	24.07.08
M/TT/JJJJ	7/24/2008
M-TT-JJ	7-24-08

Langes Datumsformat

Legen Sie mithilfe der Einstellung *Langes Datum* fest, wie das Datum in seinem Langformat (in der Regel mit Zahlen für Tag und Jahr und ausgeschriebenen Monat) mit den gewünschten Trennzeichen dargestellt werden soll. Die folgende Tabelle zeigt die Symbole, die für die Formatierung des langen Datums zur Verfügung stehen.

Tabelle 2-5 Symbole für das lange Datumsformat

Symbol	Bedeutung	Präsentation	Beispiel
y	Jahr	Nummer	2008
M	Monat im Jahr	Zahl oder Text	08, Aug oder August
d	Tag des Monats	Nummer	12
h	Stunde in am/pm (1-12)	Nummer	8
H	Stunde des Tages (0-23)	Nummer	16*
m	Minute in Stunde	Nummer	30
s	Sekunde in Minute	Nummer	52
E	Wochentag	Text	Di
w	Woche im Jahr	Nummer	27
a	am/pm-Markierung	Text	PM
'	Escape für Text	Begrenzungszeichen	(Keine)
'	Einfaches Anführungszeichen	Literal	'

Die folgende Tabelle zeigt einige übliche lange Datumsformate.

Tabelle 2-6 Beispiele für lange Datumsformate

Beispiel	Ergebnis
TT.MMMM, JJJJ	24.August, 2008
TT.MM.JJ	24.08.08
WWWW TT. MMM JJJJ	Sonntag 24. Aug, 2008
WWWW, MMMM TT, JJJJ	Sonntag, August 24, 2008
W, MMM T, JJ	So, Aug 24, 08
MMM TT, JJJJ	Aug 24, 2008
M-TT-JJ	8-24-08

Festlegen des allgemeinen GroupWise-Formats

Bestimmen Sie mithilfe der Einstellung *Allgemeines GroupWise-Format*, ob in GroupWise durchgehend das lange oder das kurze Datum verwendet wird.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Datum/Uhrzeit*.
- 3 Wählen Sie unter *Allgemeines GroupWise-Format* die Option *Langes Datum* oder *Kurzes Datum* und klicken Sie dann auf *OK*.

Festlegen bestimmter GroupWise-Formate

Geben Sie mithilfe der Einstellungen für *Bestimmte GroupWise-Formate* die Datums- und Zeitformate an, die im Hauptfenster, Eigenschaften und Dateinfo-Bereichen in GroupWise verwendet werden.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Datum/Uhrzeit*.
- 3 Wählen Sie unter *Bestimmte GroupWise-Formate* wie gewünscht die Formate für jede Einstellung aus und klicken Sie dann auf *OK*.
Sie können *Langes Datum*, *Kurzes Datum*, *Zeit* oder eine der verfügbaren Kombinationen aus Datums- und Zeitformaten auswählen.

Eine E-Mail-Nachricht ist prinzipiell eine Textnachricht, die an einen Empfänger gesendet wird. In GroupWise® kann eine E-Mail-Nachricht eine Nachricht, ein Termin, ein Job, eine Notiz oder eine Telefonnotiz sein. Sie können sie in einfachem Text oder in HTML verfassen und ihnen Anlagen beifügen. Alle Eingangsnachrichten werden in Ihrem Mailbox-Ordner abgelegt.

- ♦ [Abschnitt 3.1, „Senden von Email“, auf Seite 65](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2, „Verwalten von gesendeter E-Mail“, auf Seite 77](#)
- ♦ [Abschnitt 3.3, „Empfangen von Email“, auf Seite 82](#)
- ♦ [Abschnitt 3.4, „Verwalten empfangener E-Mail“, auf Seite 89](#)
- ♦ [Abschnitt 3.5, „Drucken von Email“, auf Seite 93](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6, „Umgang mit unerwünschter Email \(Spam\)“, auf Seite 95](#)

3.1 Senden von Email

Von GroupWise aus können Sie eine Email-Nachricht als Text oder HTML senden. Sie können der Nachricht außerdem eine Datei beifügen, eine Signatur oder vCard* hinzufügen und vor dem Senden eine Rechtschreibprüfung für die Nachricht durchführen.

- ♦ [Abschnitt 3.1.1, „Auswählen von "Standardlayout & Schriftart beim Erstellen"“, auf Seite 65](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.2, „Verfassen von Email-Nachrichten“, auf Seite 66](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.3, „Formatieren von E-Mail“, auf Seite 67](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.4, „Rechtschreibung der E-Mail prüfen“, auf Seite 67](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.5, „Beifügen von Dateien“, auf Seite 71](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.6, „Hinzufügen einer Signatur oder vCard“, auf Seite 72](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.7, „Speichern einer unvollständigen E-Mail“, auf Seite 73](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.8, „Auswählen von Sendeoptionen“, auf Seite 74](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.9, „Aufgeben einer Diskursnotiz“, auf Seite 76](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.10, „Senden von telefonischen Nachrichten“, auf Seite 77](#)

3.1.1 Auswählen von "Standardlayout & Schriftart beim Erstellen"

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, Punktelisten, 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 "Verfassen" mit einfachem Text verwenden.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.

- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Layouts*.
- 3 Wählen Sie unter *Standardlayout & Schriftart beim Erstellen* die Option *Einfacher Text* oder *HTML*.
- 4 (Optional) Wählen Sie die Standardschrift und -schriftgröße aus, die Sie verwenden möchten.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

TIPP: 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 *Adresse* auf der Symbolleiste an, doppelklicken Sie auf den jeweiligen Benutzer und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 3 Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BK* 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 (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 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 Formatooptionen beim Erstellen einer Nachricht hängen vom ausgewählten Layout "Verfassen" ab. Die in diesem Abschnitt beschriebenen Optionen gelten für die Nachricht, die Sie gerade erstellen. Festlegen von Standards für alle E-Mails

- ◆ „Formatieren von HTML-E-Mail“ auf Seite 67
- ◆ „Formatieren einer E-Mail mit einfachem Text“ auf Seite 67

Formatieren von HTML-E-Mail

Die Formatooptionen stehen bequem über die HTML-Symbolleiste zur Verfügung.



Sie können Schrift, Größe und Farbe ändern. Sie können Fett- und Kursivschrift sowie Unterstreichungen verwenden. Sie können Text einrücken und Hyperlinks und horizontale Linien einfügen.

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.

Formatieren einer E-Mail mit einfachem Text

Die Formatooptionen stehen bequem in der Symbolleiste "Einfacher Text" zur Verfügung.



Sie können Schrift, Größe und 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.

3.1.4 Rechtschreibung der E-Mail prüfen

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Rechtschreibung von Nachrichten zu prüfen. Beide Funktionen suchen falsch geschriebene Wörter, doppelte Wörter oder abweichende Groß-/Kleinschreibung in Nachrichten, die Sie erstellen. Jede Funktion hat ihre Vorteile in verschiedenen Situationen.

- ◆ „Verwenden der Blitz-Rechtschreibprüfung“ auf Seite 68
- ◆ „Verwenden der Rechtschreibprüfung“ auf Seite 69

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 bei jedem Auftreten in der Nachricht überspringen. Sie können das Wort auch in eine Benutzerwortliste aufnehmen.

- ♦ „Standardmäßige Aktivierung der Blitz-Rechtschreibprüfung“ auf Seite 68
- ♦ „Durchführen der Blitz-Rechtschreibprüfung“ auf Seite 68
- ♦ „Deaktivieren der Blitz-Rechtschreibprüfung beim Verfassen einer Email“ auf Seite 68

Standardmäßige Aktivierung der Blitz-Rechtschreibprüfung

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > 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

Gehen Sie im Feld *Betreff* oder *Nachricht* wie folgt vor:

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf das falsch geschriebene Wort.
- 2 Klicken Sie auf das richtig geschriebene Wort.
oder
Klicken Sie auf *Wort ignorieren*, um das Wort zu überspringen.
oder
Klicken Sie auf *Wort merken*, um das Wort zu Ihrem Wörterbuch hinzuzufügen.

Deaktivieren der Blitz-Rechtschreibprüfung beim Verfassen einer Email

Gehen Sie im Feld *Betreff* oder *Nachricht* wie folgt vor:

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf das falsch geschriebene Wort.
- 2 Deaktivieren Sie die Option *Rechtschreibung während der Eingabe prüfen*.

So aktivieren Sie die Blitz-Rechtschreibprüfung wieder:

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.
- 2 Wählen Sie *Rechtschreibung während der Eingabe prüfen* aus.

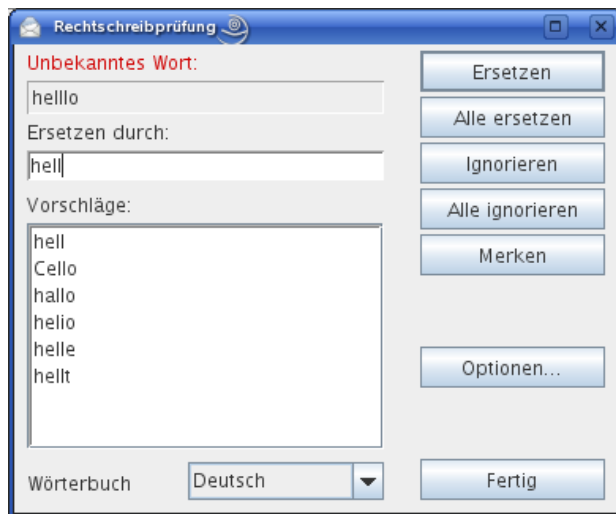
Verwenden der Rechtschreibprüfung

Sie führen die Rechtschreibprüfung separat vom Verfassen der E-Mail aus, entweder manuell oder indem Sie die Option aktivieren, dass die Prüfung erfolgt, sobald Sie auf *Senden* klicken. Wenn die Rechtschreibprüfung ein falsch geschriebenes Wort findet, können Sie es durch ein vorgeschlagenes Wort ersetzen, das Wort manuell bearbeiten oder überspringen. 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 69
- ♦ „Automatische Rechtschreibprüfung für Nachrichten“ auf Seite 70
- ♦ „Konfigurieren der Rechtschreibprüfung“ auf Seite 70
- ♦ „Auswählen der Sprache für die Rechtschreibprüfung“ auf Seite 71

Rechtschreibprüfung für Nachrichten

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



- 3 Wählen Sie zur Angabe eines Wörterbuchs in der Dropdown-Liste *Wörterbuch* ein Wörterbuch 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 klicken Sie auf das Wort und anschließend auf *Ersetzen*. Um Ihre eigenen Korrekturen vorzunehmen, bearbeiten Sie das Wort im Feld *Ersetzen durch* und klicken Sie anschließend auf *Ersetzen*.

Alle ersetzen: Ersetzt alle Instanzen eines falsch geschriebenen Wortes durch ein von der Rechtschreibprüfung vorgeschlagenes Wort. Um das falsch geschriebene Wort zu ersetzen, doppelklicken Sie auf das Wort oder klicken Sie auf das Wort und anschließend auf *Alle ersetzen*. Um Ihre eigenen Korrekturen vorzunehmen, bearbeiten Sie das Wort im Feld *Ersetzen durch* und klicken Sie anschließend auf *Alle ersetzen*.

Ignorieren: Ignoriert das Wort einmal. Die Rechtschreibprüfung wird beim nächsten Auftreten des Wortes angehalten.

Alle ignorieren: Ignoriert das Wort bei jedem Auftreten im ganzen Dokument. Die Rechtschreibprüfung ignoriert das Wort während der ganzen aktuellen Rechtschreibprüfung.

Merken: Fügt das Wort zu der aktuellen benutzerdefinierten Wörterliste hinzu, in der zusätzliche Wörter gespeichert werden. So wird das Wort bei zukünftigen Rechtschreibprüfungen erkannt.

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

Automatische Rechtschreibprüfung für Nachrichten

Sie können Ihre Nachrichten jedesmal automatisch auf korrekte Rechtschreibung prüfen lassen, wenn Sie auf *Senden* klicken.

- 1** Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2** Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3** Wählen Sie *Rechtschreibung vor Senden prüfen* aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Konfigurieren der Rechtschreibprüfung

- 1** Klicken Sie in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.
oder

Markieren Sie den zu prüfenden Text.

- 2** Klicken Sie auf *Werkzeuge > Rechtschreibprüfung*.
- 3** Klicken Sie auf *Optionen*.

Mit den zur Verfügung stehenden Optionen können Sie

Groß-/Kleinschreibung ignorieren: Ignoriert die Groß-/Kleinschreibung bei Wörtern.

Großschreibung von Wörtern mit gemischter Groß-/Kleinschreibung ignorieren:

Ignoriert Wörter, die Großbuchstaben enthalten, die nicht am Wortanfang stehen (z. B. "Die").

Wörter mit Zahlen ignorieren: Ignoriert Wörter, die sowohl Buchstaben als auch Zahlen enthalten (z. B. "2te").

Wortwiederholungen ignorieren: Ignoriert doppelt vorkommende Wörter (z. B. "die die").

Wörter ignorieren, die URLs ähneln: Ignoriert Wörter, die wie URLs aussehen.

Interpunktion überprüfen: Überprüft die Interpunktion von Sätzen auf Fehler hin.

Autom. Ersetzung aktivieren: Ersetzt häufig falschgeschriebene Wörter automatisch.

Zusammengesetzte Wörter aktivieren: Überprüft die Rechtschreibung zusammengesetzter Wörter.

Allgemeine Präfixe aktivieren: Überprüft die Rechtschreibung von Präfixen.

Vorschläge: Verwenden Sie diese Einstellung, um anzugeben, dass der Geschwindigkeit gegenüber der Qualität Vorrang gegeben werden soll, dass die normale Einstellung verwendet werden soll bzw. dass der Qualität gegenüber der Geschwindigkeit Vorrang gegeben werden soll. Alle diese Einstellungen wirken sich auf die Länge der Liste mit Vorschlägen aus.

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 > Rechtschreibprüfung*.
- 3 Wählen Sie im Feld *Wörterbuch* die Sprache für die Rechtschreibprüfung aus und klicken Sie anschließend auf *Fertig*.

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.

- 1 Öffnen Sie eine neue Nachricht.
- 2 Füllen Sie die Felder *An*, *Betreff* und *Nachricht* aus.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Datei beifügen* und wählen Sie die zu sendenden Dateien aus.
- 4 Linux: Klicken Sie auf *OK*.
Mac: Klicken Sie auf *Öffnen*.
- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Sie können auch eine Datei oder eine Nachricht beifügen, indem Sie sie auf das Anlagenfenster ziehen.

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

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Anlage.
- 2 Klicken Sie 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 Netzlaufwerk befindlichen Dateien wirkt sich nicht auf Dateien aus, die einer Nachricht als Anlage beigefügt und bereits gesendet wurden.

Anzeigen versteckter Linux-Dateien

Am Linux-Client können Sie versteckte Dateien einblenden, wenn das GroupWise-Dateisystem angezeigt ist, zum Beispiel wenn Sie eine Datei anhängen oder eine angehängte Datei speichern. Die Option ist standardmäßig deaktiviert.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Versteckte Dateien anzeigen* und klicken Sie dann auf *OK*.

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 Email-Adresse automatisch am Ende jeder gesendeten Nachricht angezeigt werden.

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

- ♦ „Erstellen einer Signatur“ auf Seite 72
- ♦ „Einrichten einer vCard“ auf Seite 72
- ♦ „Hinzufügen der Signatur oder vCard zu einer Email“ auf Seite 73

Erstellen einer Signatur

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Senden > Signatur*.
- 3 Wählen Sie *Signatur* aus.
- 4 Geben Sie den Text ein, der am Ende Ihrer gesendeten Nachrichten angezeigt werden soll.
- 5 Wählen Sie, ob Sie für jede Nachricht, die Sie senden, zum Hinzufügen einer Signatur aufgefordert werden möchten.
- 6 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 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Senden > Signatur*.
- 3 Wählen Sie *Elektronische Visitenkarte (vCard)* aus.

- 4 Wählen Sie eine benutzerdefinierte vCard .vcf-Datei aus, die von einem anderen Unternehmen angeboten wird.
oder
Lassen Sie das Feld leer, um eine vCard auf der Grundlage Ihrer persönlichen Daten im GroupWise-Adressbuch zu erstellen.
- 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.

3.1.7 Speichern einer unvollständigen E-Mail

- ♦ „Automatisches Speichern“ auf Seite 73
- ♦ „Speichern einer unvollständigen Email“ auf Seite 74

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. Nach dem Neustart von GroupWise können Sie diese Nachrichten wieder herstellen, um Sie fertig zu stellen.

Bei der Erstellung neuer Nachrichten in GroupWise werden diese standardmäßig alle dreißig Sekunden auf Festplatte gespeichert. Diese Nachricht wird als MIME-Datei in `/home/desktop_user/.novell/groupwise/groupwise_user/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 Start von GroupWise automatisch gespeicherte Nachrichten im Verzeichnis `/home/desktop_user/.novell/groupwise/groupwise_user` vorhanden sind, wird ein Fenster mit den folgenden Optionen für die Behandlung automatisch gespeicherter Nachrichten angezeigt:

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 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Automatische Speicherung deaktivieren*, um die automatische Speicherung zu deaktivieren.
oder
Heben Sie die Auswahl der Option *Automatische Speicherung deaktivieren* auf, um die automatische Speicherfunktion zu aktivieren.
- 4 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 in Schritt **Schritt 2** ausgewählten Ordner abgelegt. Der Standardordner für unvollständige Nachrichten ist der Ordner "In Arbeit".

3.1.8 Auswählen von Sendeoptionen

- ♦ „Ändern der Priorität von gesendeter E-Mail“ auf Seite 74
- ♦ „Verdeckter Betreff in gesendeter Email“ auf Seite 75
- ♦ „Verzögern der Zustellung einer Nachricht“ auf Seite 75
- ♦ „Festlegen eines Ablaufdatums für gesendete Email“ auf Seite 76
- ♦ „Ändern der MIME-Verschlüsselung für E-Mail, die Sie senden“ auf Seite 76

Ändern der Priorität von gesendeter E-Mail

- 1 Um die Priorität einer Nachricht zu ändern, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie auf *Sendeoptionen > Allgemein*.
oder
So ändern Sie die Priorität aller von Ihnen gesendeten Nachrichten:
Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Senden > Sendeoptionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen > Senden > 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

Sie können den Betreff einer Email-Nachricht, die Sie senden, verdecken, damit der Empfänger ihn erst sieht, wenn die Email geöffnet ist.

- 1** Wenn Sie den Betreff einer Nachricht ausblenden möchten, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie auf *Sendeoptionen > Sicherheit*.

oder

So blenden Sie den Betreff aller von Ihnen gesendeten Nachrichten aus:

Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Senden > Sicherheit*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen > Senden > Sicherheit*.

- 2** Aktivieren Sie *Betreff verdeckt*.
- 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

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

oder

So verzögern Sie die Zustellung aller Nachrichten, die Sie senden:

Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Senden > Sendoptionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen > Senden > Sendoptionen*.

- 2** Wählen Sie *Zustellung verzögern* aus.
- 3** Legen Sie im Textfeld fest, um wie viele Tage die Zustellung der Nachricht verzögert werden soll.

oder

Wählen Sie im Bereich *Bis* das Datum und die Uhrzeit.

- 4** 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 ein Ablaufdatum für eine E-Mail festlegen, die Sie an einen anderen GroupWise-Benutzer senden, wird die Nachricht automatisch aus der GroupWise-Mailbox des Empfängers gelöscht, sobald die Nachricht abgelaufen ist.

- 1 Um ein Ablaufdatum für eine Nachricht festzulegen, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie dann auf *Sendeoptionen > Allgemein*.

oder

So legen Sie ein Ablaufdatum für alle von Ihnen gesendeten Nachrichten fest:

Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > > Optionen > Senden > Sendeooptionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen > Senden > Sendeooptionen*.

- 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 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. Dies ist häufig nötig, damit der Empfänger die Nachricht korrekt sehen kann.

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

oder

So ändern Sie die MIME-Verschlüsselung für alle Nachrichten, die Sie senden:

Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Senden > Sendeooptionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen > Senden > Sendeooptionen*.

- 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.

3.1.9 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.

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.

- 4 Sie können Anlagen hinzufügen, indem Sie *Eine Datei beifügen* auf der Symbolleiste anklicken.
- 5 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

3.1.10 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.

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Telefon*.

Sie können eine Schaltfläche für *Neue telefonische Nachricht* in die Symbolleiste einfügen.

- 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 Geben Sie Name, Firma und Telefonnummer des Anrufers 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 (auf ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf *Von* und anschließend auf einen Namen.
- 7 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

3.2 Verwalten von gesendeter E-Mail

- ♦ [Abschnitt 3.2.1, „Arbeiten mit gesendeten Nachrichten“, auf Seite 78](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2.2, „Zurückziehen gesendeter Email“, auf Seite 78](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2.3, „Erneutes Senden von Email“, auf Seite 78](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2.4, „Prüfen des Status von gesendeter Email“, auf Seite 79](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2.5, „Bestätigen der Zustellung von gesendeter E-Mail“, auf Seite 79](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2.6, „Statusüberwachung für gesendete E-Mail“, auf Seite 81](#)

3.2.1 Arbeiten mit gesendeten Nachrichten

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 auf den Ordner Ausgangsnachrichten in der Ordnerliste.

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.

3.2.2 Zurückziehen gesendeter Email

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

- 1 Klicken Sie auf den Ordner Ausgangsnachrichten in der Ordnerliste.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die Sie zurückziehen möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Nachricht, die Sie zurückziehen möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen*.
- 4 Wählen Sie die gewünschte Option aus.
- 5 Wenn Sie eine Nachricht aus der Mailbox der Empfänger zurückziehen, können Sie in einem Kommentar an die Empfänger den Grund für das Zurückziehen angeben.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

Wie Sie sehen, welche Empfänger Ihre Nachricht geöffnet haben, erfahren Sie unter [Abschnitt 3.2.4, „Prüfen des Status von gesendeter Email“](#), auf Seite 79. Eine bereits geöffnete E-Mail kann nicht zurückgezogen werden.

3.2.3 Erneutes Senden von Email

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

- 1 Klicken Sie auf den Ordner Ausgangsnachrichten in der Ordnerliste.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die Sie erneut senden möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Nachricht, die Sie erneut senden möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Neu senden*.

- 4 Wenn die Nachricht mit der Datumsautomatik geplant wurde, klicken Sie auf *Diese Nachricht* oder *Alle Nachrichten*.
- 5 Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an der Nachricht vor und klicken Sie *Senden* auf der Symbolleiste an.
- 6 Klicken Sie auf *Ja*, um die ursprüngliche Nachricht zurückzuziehen.
oder
Klicken Sie auf *Nein*, um die ursprüngliche Nachricht an der aktuellen Position zu belassen.

Wie Sie sehen, welche Empfänger Ihre Nachricht geöffnet haben, erfahren Sie unter [Abschnitt 3.2.4, „Prüfen des Status von gesendeter Email“](#), auf Seite 79. Eine bereits geöffnete E-Mail kann nicht zurückgezogen werden.

3.2.4 Prüfen des Status von gesendeter Email

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.

Gehen Sie in Ihrer Mailbox oder Ihrem Kalender wie folgt vor:

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste 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 [„Identifizieren der Symbole neben Nachrichten“](#) auf Seite 28.

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.

3.2.5 Bestätigen der Zustellung von gesendeter E-Mail

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

- ♦ [„Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten“](#) auf Seite 80
- ♦ [„Anfordern einer Antwort“](#) auf Seite 80
- ♦ [„Benachrichtigen von Empfängern über eine gesendete Nachricht“](#) auf Seite 81

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 und klicken Sie auf *Sendeoptionen > Statusinformationen*.
oder
So erhalten Sie immer eine Empfangsbestätigung für von Ihnen gesendete Nachrichten:
Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Senden > Statusinformationen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen > Statusinformationen*.
- 2** Wählen Sie eine Nachrichtenkategorie.
- 3** Legen Sie im Bereich *Empfangsbestätigung* die gewünschte Art der Empfangsbestätigung fest.
Unter "Optionen" werden automatisch Ihre Berechtigungen zur Verwendung von Notify festgelegt. Wenn Sie den Empfang von Alarmmeldungen und Benachrichtigungen deaktiviert haben, können Sie keine Benachrichtigungen von Notify empfangen. Weitere Informationen finden Sie unter **Abschnitt 8.2, „Verwenden von Notify“, auf Seite 176**.
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.
- 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.

Anfordern einer Antwort

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 Nachrichten-Layout und klicken Sie auf *Sendeoptionen > Allgemein*.
oder
So fordern Sie eine Antwort auf alle von Ihnen gesendete Nachrichten an:
Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Senden > Sendoptionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen > Senden > Sendoptionen*.
- 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 dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

Benachrichtigen von Empfängern über eine gesendete Nachricht

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

oder

So benachrichtigen Sie die Empfänger über alle von Ihnen gesendeten Nachrichten:

Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Optionen* > *Senden* > *Sendeoptionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise* > *Einstellungen* > *Senden* > *Sendeoptionen*.

2 Klicken Sie auf *Empfänger benachrichtigen*.

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 erhalten Sie unter So empfangen Sie Benachrichtigungen für andere Benutzer oder Ressourcen

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.

3.2.6 Statusüberwachung für gesendete E-Mail

Sie können eine einzelne Nachricht so konfigurieren, dass Sie ihren Status bequem verfolgen können. Informationen zum Verfolgen des Status einer Email finden Sie zum Beispiel in [„Benachrichtigen von Empfängern über eine gesendete Nachricht“ auf Seite 81](#).

Sie können GroupWise auch so einrichten, dass der Status aller von Ihnen gesendeten Nachrichten verfolgt wird.

1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Optionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise* > *Einstellungen*.

2 Klicken Sie auf *Senden* > *Statusinformationen*.

3 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Einstellungen" den Nachrichtentyp, den Sie konfigurieren möchten.

Sie können den Status verfolgen von:

- ♦ E-Mail:
- ♦ Termine

- ♦ Aufgaben
 - ♦ Notizen
- 4 Wählen Sie *Ausgangsnachricht für Statusaufzeichnung erstellen* aus.
-
- WICHTIG:** Diese Stelle 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.
-
- 5 Stellen Sie sicher, dass der Typ der gewünschten Statusinformationen ausgewählt ist.
Die Optionen sind:
- ♦ Zugestellt
 - ♦ Zugestellt und geöffnet
 - ♦ Alle Informationen (Standard, empfohlen)
- 6 (Optional) Lassen Sie *Gesendete Nachricht automatisch löschen* deaktiviert.
Wenn Sie diese Option auswählen, verlieren Sie Ihre Kopie der gesendeten Nachricht.
- 7 Legen Sie im Gruppenfeld *Empfangsbestätigung* die gewünschte Art der Empfangsbestätigung fest.
- 8 (Bedingt) Wählen Sie beim Senden einer Nachricht an eine Internet-Adresse *Zustellungsbestätigung aktivieren* und wählen Sie dann *Benachrichtigung an meine Mailbox senden* (falls gewünscht).
Wenn im Internet-Email-System des Empfängers Statusinformationen aktiviert sind, können Sie den Status der gesendeten Nachricht erhalten.
- 9 Klicken Sie auf *OK*.

3.3 Empfangen von Email

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 83](#)
- ♦ [Abschnitt 3.3.2, „Lesen von Anlagen“, auf Seite 85](#)
- ♦ [Abschnitt 3.3.3, „Beantworten von Email-Nachrichten“, auf Seite 86](#)
- ♦ [Abschnitt 3.3.4, „Weiterleiten von E-Mail“, auf Seite 88](#)

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.

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 Mailbox-Nachrichten werden mit einem Symbol gekennzeichnet. Die Symbole ändern sich, und zwar abhängig davon, ob die Nachrichten bereits geöffnet wurden. Weitere Informationen finden Sie unter [„Identifizieren der Symbole neben Nachrichten“ auf Seite 28](#).

Zusätzlich werden alle ungeöffneten Nachrichten in Ihrer Mailbox fett dargestellt. So können Sie problemlos feststellen, welche Nachrichten und Dokumente Sie noch nicht gelesen haben. Dies ist besonders hilfreich für ausgeblendete Diskursabfolgen, weil Sie so stets wissen, welche Diskursabfolgen neue Nachrichten enthalten.

- ♦ [„Auswählen von Standardlayout & Schriftart beim Lesen“ auf Seite 83](#)
- ♦ [„Lesen von Nachrichten“ auf Seite 84](#)
- ♦ [„Ändern der Schrift für empfangene Nachrichten“ auf Seite 84](#)
- ♦ [„Markieren einer Nachricht als "Später lesen"“ auf Seite 85](#)
- ♦ [„Kennzeichnen einer Nachricht als "Gelesen"“ auf Seite 85](#)

Auswählen von Standardlayout & Schriftart 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 um eine Textnachricht handelt, können Sie auch die Standardschrift und die Schriftgröße auswählen.

- 1** Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2** Klicken Sie auf *Umgebung > Layouts*.
- 3** Wählen Sie unter *Standardlayout & Schriftart beim Lesen* die Option *Einfacher Text* oder *HTML*.
- 4** Wenn Sie *Einfacher Text*:
 - 4a** auswählen, wählen Sie die Schrift und die Schriftgröße in den entsprechenden Feldern aus.

Standardmäßig werden eingehende HTML-Nachrichten in HTML angezeigt, selbst wenn Sie *Einfacher Text* auswählen. Dadurch wird das Lesen der Nachrichten einfacher, wenn Sie sowohl einfache Text- als auch HTML-Nachrichten empfangen.

- 4b** (Optional) Wählen Sie *Layout "Erzwingen"*, wenn alle Nachrichten nur in einfachem Text angezeigt werden sollen.

Damit wird die Anzeige von sämtlichen HTML-Formatierungen und eingebetteten Bildern unterdrückt.

- 5** Klicken Sie auf *OK*.

- 6** Wenn *HTML* ausgewählt wurde:

Aus Sicherheitsgründen werden Bilder in HTML-Nachrichten standardmäßig nicht angezeigt. Sie können die Funktionalität dieser Warnung anpassen.

- 6a** Klicken Sie auf *Umgebung > Standardaktionen*.

- 6b** 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.

- 6c** Klicken Sie auf *OK*.

- 7** Klicken Sie auf *Schließen*.

Lesen von Nachrichten

- 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.

Aus Sicherheitsgründen werden Bilder standardmäßig nicht in HTML-Nachrichten angezeigt. Klicken Sie zum Anzeigen von geblockten Bildern auf *GroupWise hat verhindert, dass Bilder auf dieser Seite angezeigt werden. Hier klicken, um die Bilder anzuzeigen*. am oberen Rand des Nachrichtenlayouts, um die Bilder zu sehen.

TIPP: In einer geöffneten Nachricht können Sie Ihr Layout "Lesen" für nur diese Nachricht ändern, indem Sie auf *Layout > Einfacher Text* oder *Layout > HTML* klicken.

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 Standardschrift angezeigt.

- 1** Klicken Sie in der geöffneten Nachricht auf *Bearbeiten > Schrift* und wählen Sie anschließend die Schrift, den Schriftstil und die Schriftgröße aus.

- 2** Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen zu übernehmen.

HINWEIS: Sie können die Schrift einer HTML-Nachricht in der Blitzvorschau nicht ändern. Die Schrift ist in HTML kodiert.

Markieren einer Nachricht als "Später lesen"

Wenn Sie eine Nachricht zum Lesen öffnen und anschließend entscheiden, diese erst später zu lesen, können Sie die Nachricht wieder als "Später lesen" kennzeichnen. Durch das Kennzeichnen der Nachricht als "Später lesen" 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* > *Später lesen*.

Wenn Sie eine Nachricht geöffnet haben, ändert die Kennzeichnung "Später lesen" den Status der Nachricht in den Eigenschaften nicht. So wird beispielsweise dem Sender der Nachricht weiterhin der Status "Geöffnet" im Eigenschaftenfenster angezeigt, wenn Sie eine Nachricht geöffnet und dann als "Später lesen" 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 85
- ♦ „Öffnen von Anlagendateien“ auf Seite 86
- ♦ „Anzeigen einer angehängten vCard“ auf Seite 86

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.

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**.

Öffnen von Anlagendateien

Wenn Sie eine Dateianlage öffnen, anstatt sie anzuzeigen, überlässt es GroupWise dem Betriebssystem, die korrekte Anwendung zum Öffnen der Datei zu bestimmen. Wenn das Betriebssystem die Datei nicht öffnen kann, kann GroupWise die Datei nicht öffnen.

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die die Anlage enthält.
- 2 Doppelklicken Sie im Anlagenfenster auf die Anlage.
oder
Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und anschließend auf *Anlage öffnen*.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Anlage und anschließend auf *Anlage öffnen*.

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

So unterdrücken Sie die Warnmeldung:

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > 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*.

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 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die vCard-Anlage.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die vCard-Anlage.
- 2 Klicken Sie auf *Anlage anzeigen*.

3.3.3 Beantworten von Email-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 Email-Nachricht“ auf Seite 87
- ♦ „Einrichten einer automatisierten Antwort“ auf Seite 87
- ♦ „Festlegen des Standard-Antwortformats“ auf Seite 87
- ♦ „Beantworten von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 88

Beantworten einer Email-Nachricht

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
- 2 Linux: Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Antwort*, wählen Sie Antwortoptionen aus und klicken Sie dann auf *OK*.
 - ♦ Antwort an Sender
 - ♦ Antwort an Sender (Sender und Empfänger)
 - ♦ Inklusive Mitteilung des Senders
 - ♦ Inklusive Anlagen des SendersMac: Klicken Sie auf *Antworten* oder *Allen antworten*.

Die ursprüngliche Nachricht wird automatisch in Ihre Antwort eingeschlossen.
- 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.

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 187.

Festlegen des Standard-Antwortformats

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Antwortformat*.
- 3 Wenn Sie das Layout "Verfassen" für einfachen Text verwenden, wählen Sie eine der folgenden Formatoptionen:
 - GroupWise Classic:** Umfasst Trennzeichen, ursprünglichen Absender, Datum und Uhrzeit.
 - Inklusive Header:** Gestattet die Auswahl des Trennzeichens; umfasst den ursprünglichen Absender, Empfänger, Datum, Uhrzeit und Betreff.
 - Internet-Standard:** Ermöglicht die Auswahl des Trennzeichens; ermöglicht die Wahl, ob ursprünglicher Absender, E-Mail-Adresse, Datum, Uhrzeit und Nachrichtenennung inbegriffen sind.
 - Farbe:** Ermöglicht Ihnen die Wahl einer Antwortfarbe, unabhängig vom oben gewählten Antwortformat.
 - Antwortposition:** Wählen Sie *Oben* oder *Unten*, wenn Sie weiter oben *Inklusive Header* bzw. *Internet-Standard* gewählt haben.
- 4 Wenn Sie das Layout "HTML verfassen" verwenden, wählen Sie eine der folgenden Formatoptionen:
 - GroupWise Classic:** Umfasst Trennzeichen, ursprünglichen Absender, Datum und Uhrzeit.

HTML erweitert: Ermöglicht die Auswahl des Trennzeichens; ermöglicht die Wahl, ob ursprünglicher Absender, E-Mail-Adresse, Datum, Uhrzeit und Nachrichtenennung inbegriffen sind. Wählen Sie "Inklusive Header", um stattdessen den ursprünglichen Absender, Empfänger, Datum, Uhrzeit und Betreff anzugeben.

Antwortposition: Wählen Sie *Oben* oder *Unten*, wenn Sie weiter oben die Option *HTML erweitert* gewählt haben.

5 Klicken Sie auf *OK*.

Beantworten von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner

1 Öffnen oder markieren Sie eine Nachricht in dem freigegebenen Ordner.

2 Linux: Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Antwort*, wählen Sie Antwortoptionen aus und klicken Sie dann auf *OK*.

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.

Mac: Klicken Sie auf *Antworten* oder *Allen antworten*.

Die ursprüngliche Nachricht wird automatisch in Ihre Antwort eingeschlossen.

3 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 an andere Benutzer. Wenn Sie eine Nachricht weiterleiten, enthält die Mail-Nachricht Ihren Namen und etwaige zusätzlich hinzugefügte Kommentare.

1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.

2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Dropdown-Liste *Weiterleiten*.

3 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

oder

Klicken Sie auf *Als Anlage weiterleiten*.

Die gewählte Weiterleitungsmethode wird anschließend zur Standardfunktionalität für die Schaltfläche *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 einige oder alle Nachrichten automatisch an ein anderes E-Mail-Konto weiterleiten möchten, siehe [Abschnitt 9.4.3, „Erstellen einer Regel, um Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten“](#), auf Seite 188.

3.4 Verwalten empfangener E-Mail

- ♦ Abschnitt 3.4.1, „Personalisieren von E-Mail“, auf Seite 89
- ♦ Abschnitt 3.4.2, „Ändern einer E-Mail in einen anderen Nachrichtentyp“, auf Seite 90
- ♦ Abschnitt 3.4.3, „Speichern von empfangener E-Mail auf Datenträger“, auf Seite 90
- ♦ Abschnitt 3.4.4, „Löschen von Email“, auf Seite 91
- ♦ Abschnitt 3.4.5, „Archivieren und Sichern von E-Mail“, auf Seite 93

3.4.1 Personalisieren von E-Mail

Wenn Sie eine Email-Nachricht empfangen, können Sie auf das Register *Personalisieren* klicken, um der Mail persönliche Informationen hinzuzufügen. Sie können den Betreff ändern, eine Notiz hinzufügen und eine Kategorie wählen.

- ♦ „Ändern des Betreffs in einer empfangenen Email-Nachricht“ auf Seite 89
- ♦ „Hinzufügen von einer Notiz zu einer empfangenen Email“ auf Seite 89
- ♦ „Zuweisen einer Kategorie zu einer empfangenen Email“ auf Seite 90

Ändern des Betreffs in einer empfangenen Email-Nachricht

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 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 von einer Notiz zu einer empfangenen Email

Wenn Sie einer empfangenen Email 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 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.

Zuweisen einer Kategorie zu einer empfangenen Email

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten](#)“ auf Seite 38.

3.4.2 Ändern einer E-Mail in einen anderen Nachrichtentyp

Mit der Option "Ändern in" kann die Nachrichtenkategorie einer Nachricht in der Mailbox geändert werden. So können Sie beispielsweise eine Mail-Nachricht in Ihrer Mailbox in einen Termin in Ihrem Kalender ändern. Der neue Termin enthält all die Daten aus der Mail-Nachricht (z. B. *An*-, *CC*- und *BK*-Listen, den Betreff sowie den Mitteilungstext), die auch für den Termin verwendet werden können.

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

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

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

oder

Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Ändern in*. Klicken Sie dann auf *Weitere Optionen* und auf eine Nachrichtenkategorie. Sie können zwischen empfängerlosen Nachrichten und Gruppennachrichten wählen.

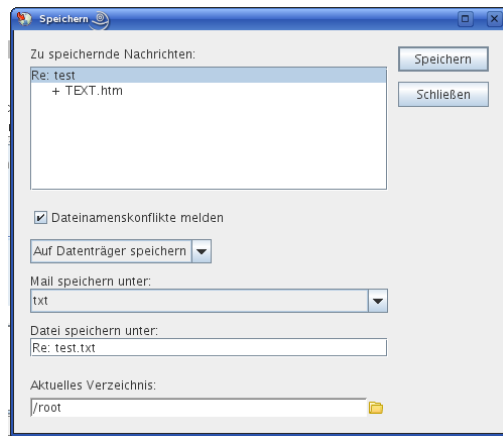
Empfängerlose Nachrichten werden direkt an den Kalender gesendet. Gruppennachrichten werden an die Mailboxen von Einzelpersonen und Gruppen gesendet, an die die Nachricht gesendet wird.

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

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

3.4.3 Speichern von empfangener E-Mail auf Datenträger

- 1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf die Nachricht, die Sie speichern möchten, und dann auf *Datei* > *Speichern unter*.



- 2 Wählen Sie die Nachricht und alle etwaigen Anlagen aus, die Sie speichern möchten.
- 3 Wählen Sie das Dateiformat (*txt*, *pdf*, *rtf*, *eml*), in dem Sie die Datei speichern möchten.
- 4 Geben Sie in das Feld *Datei speichern unter* einen Dateinamen für die Nachricht ein.
- 5 Zum Speichern der Nachricht in einem anderen als dem im Textfeld *Aktuelles Verzeichnis* angezeigten Verzeichnis klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen Sie ein neues Verzeichnis aus.
- 6 Wählen Sie die Option *Dateinamenskonflikte melden* aus, damit Sie informiert werden, bevor eine Datei mit dem gleichen Namen ersetzt wird.
- 7 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Gespeicherte Nachrichten werden an den festgelegten Speicherort kopiert und verbleiben außerdem in Ihrer Mailbox und dem Kalender. Auf Datenträger gespeicherte Nachrichten werden im ausgewählten Format abgelegt, d. h. sie können auch in anderen Programmen geöffnet werden. Anlagen werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert.

Sie können eine Nachricht auch von GroupWise aus an die Stelle ziehen und ablegen, an der Sie die Datei speichern möchten. Beispielsweise können Sie eine Nachricht in einen Projektordner auf dem Windows-Desktop ziehen und ablegen.

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.

- ◆ „Festlegen der Taste zum Löschen von Email“ auf Seite 92
- ◆ „Löschen von Nachrichten aus der Mailbox“ auf Seite 92
- ◆ „Löschen und Tilgen von Nachrichten aus der Mailbox“ auf Seite 92
- ◆ „Bestätigen des Löschens von Nachrichten“ auf Seite 92

Festlegen der Taste zum Löschen von Email

Sie können die Taste für das Löschen von Nachrichten festlegen.

1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.

2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.

3 Wählen Sie in der Liste *Löschmethode für Elemente* die gewünschte Methode aus.

Linux:

Taste "Entfernen": Verwendet die Taste "Entfernen" zum Löschen von Nachrichten (Standard).

Rücktaste: Verwendet die Rücktaste zum Löschen von Nachrichten.

Mac:

Taste "Entf": Verwendet die Taste "Entf" (Vorwärts löschen) zum Löschen von Nachrichten (Standard).

Taste "Entfernen": Verwendet die Taste "Entfernen" zum Löschen von Nachrichten.

Löschen von Nachrichten aus der Mailbox

1 Wählen Sie im Hauptfenster mindestens eine Nachricht aus und drücken Sie anschließend die Entf-Taste.

Informationen über das Festlegen der Taste zum Löschen von Nachrichten finden Sie in [Abschnitt „Festlegen der Taste zum Löschen von Email“, auf Seite 92](#).

2 Wählen Sie die Mailboxen, aus denen Sie die Nachricht löschen möchten.

3 Klicken Sie auf *OK*.

Löschen und Tilgen von Nachrichten aus der Mailbox

1 Wählen Sie im Hauptfenster eine oder mehrere Nachrichten aus und klicken Sie auf *Bearbeiten > Löschen und tilgen*.

Gelöschte Nachrichten werden nicht in den Papierkorb verschoben, wenn Sie diese Option auswählen. Sie können nicht zurückgeholt werden.

Bestätigen des Löschens von Nachrichten

Mit "Bestätigung für Löschen von Nachricht" geben Sie an, dass bei jedem Löschen einer Nachricht in GroupWise eine Aufforderung ausgegeben werden soll, diesen Löschvorgang zu bestätigen.

1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.

2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Bestätigung für Löschen von Nachricht* und klicken Sie auf *OK* oder *Anwenden*.

3.4.5 Archivieren und Sichern von E-Mail

E-Mail-Nachrichten können sich rapide ansammeln. Siehe [Kapitel 16](#), „GroupWise-Wartung“, auf [Seite 217](#) 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 93
- ♦ [Abschnitt 3.5.2](#), „Drucken von Email“, auf Seite 93
- ♦ [Abschnitt 3.5.3](#), „Drucken von Email mit Anlagen“, auf Seite 94
- ♦ [Abschnitt 3.5.4](#), „Festlegen der Standard-E-Mail-Vorspanninformationen, die gedruckt werden sollen“, auf Seite 94
- ♦ [Abschnitt 3.5.5](#), „Ändern der gedruckten Schrift für reine Textnachrichten“, auf Seite 95

3.5.1 Auswählen eines Druckers

GroupWise verwendet standardmäßig den Drucker, der als Ihr Standarddrucker auf Ihrem Desktop festgelegt ist.

Linux:

So wählen Sie beispielsweise Ihren Standarddrucker auf dem GNOME*-Desktop:

- 1 Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum*.
- 2 Klicken Sie auf *Hardware* > *Drucker*.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Standard*.

Mac:

- 1 Klicken Sie in den *Systemeinstellungen* auf *Drucken & Faxen*.
- 2 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf einen Drucker, klicken Sie dann auf *Standarddrucker festlegen*.

Wenn Sie eine Nachricht drucken, können Sie wie erforderlich einen anderen Drucker auswählen.

3.5.2 Drucken von Email

- 1 Wählen Sie in einem geöffneten Ordner die Nachricht aus und klicken Sie dann auf *Datei* > *Drucken*.
oder
Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf *Drucken*.
Im Feld *Zu druckende Nachricht auswählen* ist die Nachricht standardmäßig ausgewählt.
- 2 Wählen Sie im Feld *Verfügbares Druckformular auswählen* das gewünschte Formular aus, falls mehrere Formulare verfügbar sind.

- 3 Linux: Wählen Sie im Feld *Name* bei Bedarf einen vom Standard abweichenden Drucker aus.
- 4 Wählen Sie im Karteireiter *Inhalt*, ob die Seitennummer, der Sender, das Datum und der Betreff eingeschlossen werden sollen.
Sie können einige Optionen als Standards für alle gedruckten Nachrichten auswählen wie unter **Abschnitt 3.5.4, „Festlegen der Standard-E-Mail-Vorspanninformationen, die gedruckt werden sollen“**, auf Seite 94 beschrieben.
- 5 Klicken Sie auf *Vorschau*, wenn Sie sehen möchten, wie die gedruckte Nachricht wirken wird.
- 6 Klicken Sie auf *Drucken*.
- 7 Mac: Wählen Sie die gewünschten Mac-Standarddruckoptionen aus, einschließlich der Auswahl eines vom Standard abweichenden Druckers, und klicken Sie dann auf *Drucken*.

3.5.3 Drucken von Email mit Anlagen

- 1 Klicken Sie in einem geöffneten Ordner mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und klicken Sie dann auf *Drucken*.
oder
Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf *Drucken*.
Im Feld *Zu druckende Nachricht auswählen* ist die Nachricht standardmäßig ausgewählt.
Sie können die Auswahl der Nachricht aufheben, wenn Sie sie nicht mit den Anlagen ausdrucken möchten.
- 2 Wählen Sie eine oder mehrere Anlagen aus.
Anlagen werden so gedruckt, wie sie bei der Anzeige im GroupWise-Dokument-Viewer (JadeLiquid*) erscheinen würden. Wenn dieses Rendering nicht genügt, ziehen Sie die Anlage in die Anwendung, in der sie ursprünglich erstellt wurde, und drucken Sie sie von dort.
- 3 Wählen Sie wie erforderlich Druckoptionen aus.
- 4 Klicken Sie auf *Drucken*.

3.5.4 Festlegen der Standard-E-Mail-Vorspanninformationen, die gedruckt werden sollen

Beim Drucken einer Nachricht werden die Informationen aus *Von*, *An*, *Datum*, *Betreff*, *CC* und Anlagennamen im Vorspann am Beginn der Seite angezeigt. Sie können ändern, welche Informationen gedruckt werden.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Druckvorgang*.
- 3 Klicken Sie auf *Allgemein* und aktivieren oder deaktivieren Sie dann diese Optionen wie gewünscht.
- 4 Klicken Sie auf *Nachricht* und aktivieren oder deaktivieren Sie dann Optionen wie gewünscht.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

3.5.5 Ändern der gedruckten Schrift für reine Textnachrichten

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Druckvorgang*.
- 3 Klicken Sie im Feld *Druckschriftart für normalen Text* auf die Schaltfläche für die Auswahl einer Schrift.
- 4 Wählen Sie eine Schrift und eine Schriftgröße aus.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

3.6 Umgang mit unerwünschter Email (Spam)

Mit der Option "Junkmail-Behandlung" können Sie festlegen, wie mit unerwünschten Internet-E-Mail-Nachrichten (auch Spam genannt) verfahren werden soll, die an die GroupWise-E-Mail-Adresse gesendet wurde.

- ♦ [Abschnitt 3.6.1, „Erläuterung der Junkmail-Verwaltung“, auf Seite 95](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.2, „Blockieren oder Ablegen der Emails von einem bestimmten Benutzer in den Junkmail-Ordner“, auf Seite 96](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.3, „Blockieren oder Ablegen von Emails einer Internetdomäne in den Junkmail-Ordner“, auf Seite 97](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.4, „Ablegen der Emails von Benutzern in den Junkmail-Ordner, die nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern enthalten sind“, auf Seite 98](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.5, „Verhindern, dass Emails eines Benutzers oder einer Internetdomäne blockiert oder in den Junkmail-Ordner abgelegt werden“, auf Seite 99](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.6, „Ändern von Listen und Einstellungen zur Junkmail-Behandlung“, auf Seite 100](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.7, „Automatisches Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner“, auf Seite 100](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.8, „Manuelles Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner“, auf Seite 101](#)

3.6.1 Erläuterung der Junkmail-Verwaltung

Blockieren oder Ablegen von E-Mail im Junkmail-Ordner betrifft Nachrichten, die Sie aus dem Internet empfangen. Internet-Email umfasst alle Emails, bei denen die Adresse des Senders beispielsweise im Format "Name@Beispiel.com" oder "Name@Beispiel.org" vorliegt.

Die Option "Junkmail-Behandlung" ist nicht für interne Emails 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 zu blockieren oder in den Junkmail-Ordner abzulegen. (Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 9.4, „Erstellen von Regeln“, auf Seite 186](#).)

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

- ♦ **Blockierliste:** 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.

- ♦ **Adressen und Domänen:** 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.
- ♦ **Persönliches Adressbuch:** 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 23.


Neben der Blockierliste und der Junkliste gibt es auch die Verbürgungsliste. Verwenden Sie diese Liste, um Email-Adressen oder Internetdomänen hinzuzufügen, die, unabhängig von den Angaben in den beiden anderen Listen, nicht blockiert oder in den Junkmail-Ordner abgelegt werden sollen. Beispiel: Die Blockierliste enthält den Eintrag "Beispiel.com". Die Adresse eines Bekannten lautet jedoch Freund@Beispiel.com. Fügen Sie diese Email-Adresse zur Verbürgungsliste hinzu.

Wenn Sie Optionen für die Junkmail-Behandlung im Caching-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 der Emails von einem bestimmten Benutzer in den Junkmail-Ordner

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht mit einer Internet-Adresse.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf eine Nachricht mit einer Internet-Adresse.
- 2 Klicken Sie auf *Junkmail*.
- 3 Klicken Sie auf *Sender als Junk einstufen*.
oder
Klicken Sie auf *Sender blockieren*.
- 4 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 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.

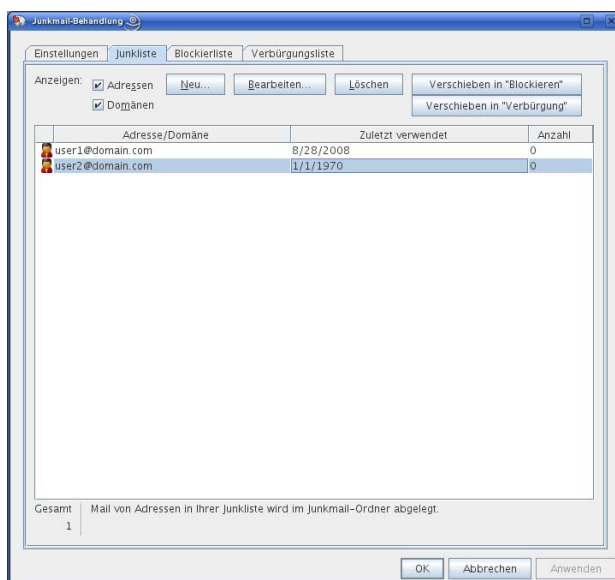
Wenn Sie die Option Blockieren auswählen, wird die Adresse zur Blockierliste hinzugefügt. Alle zukünftigen Email-Nachrichten von dieser Email-Adresse gehen nicht in Ihrer Mailbox ein.

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.

- 5 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 3-1 Dialogfeld "Junkmail-Behandlung", Register "Junkliste"



3.6.3 Blockieren oder Ablegen von Emails einer Internetdomäne in den 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 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf eine Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Junkmail*.

3 Klicken Sie auf *Sender als Junk einstufen*.

oder

Klicken Sie auf *Sender blockieren*.

4 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.

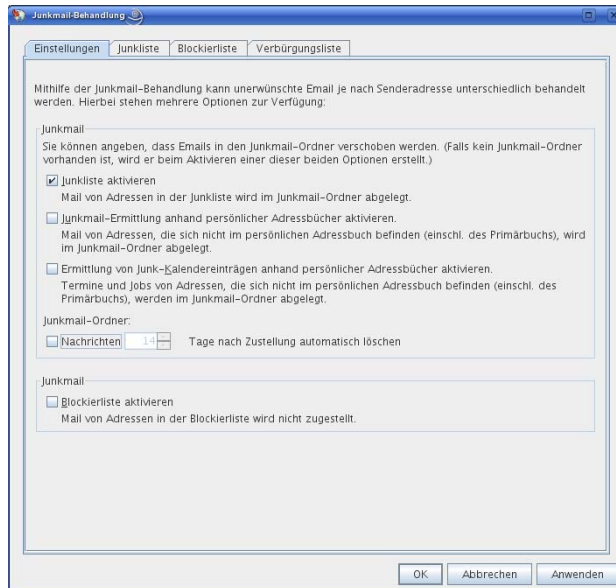
5 Wenn die Junkliste oder die Blockierliste nicht aktiviert ist, wählen Sie *Junkliste aktivieren* oder *Blockierliste aktivieren* aus.

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 in den Junkmail-Ordner, die nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern enthalten sind

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.

2 Wählen Sie *Junkmail-Funktion mit persönlichem Adressbuch aktivieren* aus.

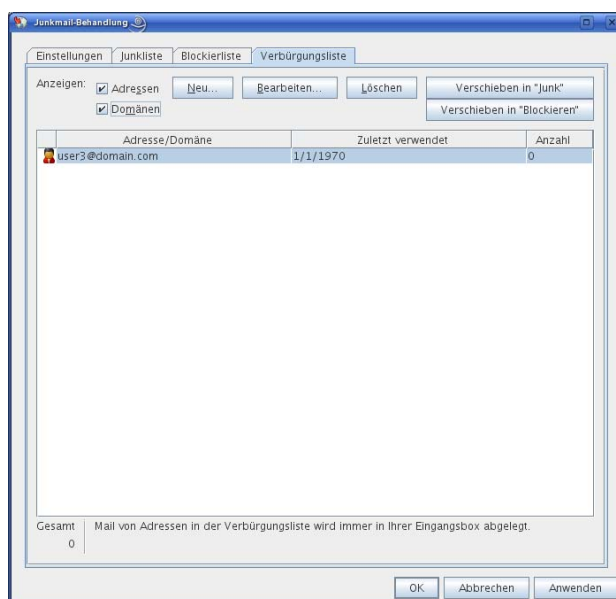


3 Klicken Sie auf *OK*.

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 in den 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 Internetdomänennamen nicht zulässig. Eine Internetdomäne, beispielsweise "idomain.com", beeinträchtigt jedoch alle Emails von "idomain.com" und allen untergeordneten Domänen, die mit einem Präfix versehen sind, beispielsweise "offers.idomain.com" oder "members.idomain.com". Eine Domäne wie "abcidomain.com" wird jedoch nicht beeinträchtigt.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Alle zukünftigen Nachrichten von dieser Email-Adresse oder Internetdomäne werden nicht mehr blockiert oder an den Junkmail-Ordner gesendet, unabhängig von den Angaben in der Blockierliste und der Junkliste.

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, beispielsweise "idomain.com", beeinträchtigt jedoch alle Emails von "idomain.com" und allen untergeordneten Domänen, die mit einem Präfix versehen sind, beispielsweise "offers.idomain.com" oder "members.idomain.com". Eine Domäne wie "abcidomain.com" wird jedoch nicht beeinträchtigt.
- 5 Um eine Email-Adresse oder Internetdomäne zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Adresse oder Internetdomäne. Klicken Sie auf *Bearbeiten*, nehmen Sie Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 6 Um eine Email-Adresse bzw. Internetdomäne aus einer Liste zu entfernen, klicken Sie auf die entsprechende Adresse bzw. Internetdomäne und anschließend auf *Entfernen*.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

3.6.7 Automatisches Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.

2 Klicken Sie auf *Automatisches Löschen von Nachrichten __ Tage nach Zustellung (in Papierkorb verschieben)*.

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

3 Klicken Sie auf *OK*.

3.6.8 Manuelles Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner

1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Junkmail*.

Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner *Junkmail*.

2 Klicken Sie auf *Junkmail-Ordner leeren*.

3 Klicken Sie auf *Ja*.

Der Terminplan kann in zahlreichen verschiedenen Layouts oder Formaten angezeigt werden, wie beispielsweise Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahreslayouts, Jobliste und Projektplanung. Im Layout "Monat" können Sie beispielsweise einen Monatsplan und im Feld "Kalenderübersicht" eine Textzusammenfassung Ihres Kalenders sehen.

- ♦ [Abschnitt 4.1, „Erläuterung des Kalenders“](#), auf Seite 103
- ♦ [Abschnitt 4.2, „Verwalten des Kalenders“](#), auf Seite 103
- ♦ [Abschnitt 4.3, „Senden von Kalendernachrichten“](#), auf Seite 112
- ♦ [Abschnitt 4.4, „Empfangen von Kalendernachrichten“](#), auf Seite 119
- ♦ [Abschnitt 4.5, „Festlegen eines Kalenderalarms“](#), auf Seite 122
- ♦ [Abschnitt 4.6, „Drucken eines Kalenders“](#), auf Seite 123
- ♦ [Abschnitt 4.7, „Ablegen der Kalendernachrichten von unbekanntem Sendern im Junkmail-Ordner“](#), auf Seite 123

4.1 Erläuterung des Kalenders

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 "Terminzeitensuche" und 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 222.

Verwenden Sie die Dropdown-Liste "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 104
- ♦ [Abschnitt 4.2.2, „Lesen eines Kalendereintrags“](#), auf Seite 107
- ♦ [Abschnitt 4.2.3, „Erstellen eines persönlichen Kalenders“](#), auf Seite 107
- ♦ [Abschnitt 4.2.4, „Anpassen eines Kalenders“](#), auf Seite 107

- ♦ Abschnitt 4.2.5, „Freigeben eines Kalenders“, auf Seite 110
- ♦ Abschnitt 4.2.6, „Importieren eines Kalenders“, auf Seite 112
- ♦ Abschnitt 4.2.7, „Exportieren eines Kalenders“, auf Seite 112

4.2.1 Anzeigen des Kalenders

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Ihren GroupWise®-Kalender anzuzeigen, von einer Tagesanzeige bis zu einer Monatsanzeige. Ebenso können Sie Ihren Kalender sowie einen Vertretungskalender gleichzeitig anzeigen.

Alle nicht akzeptierten Nachrichten in Ihrem Kalender werden kursiv dargestellt, damit Sie die noch nicht akzeptierten Nachrichten leicht identifizieren können.

- ♦ „Öffnen des Kalenderordners oder Kalenderlayouts“ auf Seite 104
- ♦ „Auswählen von anzuzeigenden Kalendern“ auf Seite 104
- ♦ „Anzeigen eines anderen Datums im Kalender“ auf Seite 104
- ♦ „Anzeigen ganztägiger Ereignisse im Kalender“ auf Seite 105
- ♦ „Navigieren im Kalender“ auf Seite 105
- ♦ „Anzeigen von zwei Zeitzonen im Kalender“ auf Seite 105
- ♦ „Arbeiten mit Zeit- und Datumsunterschieden“ auf Seite 106
- ♦ „Erläuterung der Nachrichtensymbole im Kalender“ auf Seite 107
- ♦ „Erläuterung der Kalenderschattierung“ auf Seite 107

Öffnen des Kalenderordners oder Kalenderlayouts

Der Kalender verfügt über mehrere Anzeigoptionen. Sie können weitere Schaltflächen zur Kalendersymbolleiste hinzufügen und an Ihre Arbeitsweise anpassen. Beim Öffnen des Kalenderordners wird das Layout angezeigt, das beim Verlassen des Kalenders aktiv war.

- 1 Klicken Sie auf *Fenster > Neues Kalenderfenster* und anschließend auf ein Kalenderlayout.



Sie können den Kalender nach Tag, Woche, Woche und Monat, Monat sowie Jahr anzeigen.

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 Ordnerliste jeweils das Kontrollkästchen neben den Kalendern, die Sie im Kalenderlayout anzeigen möchten.

Anzeigen eines anderen Datums im Kalender

- 1 Falls das angezeigte Layout eine Kalender-Symbolleiste besitzt, klicken Sie auf  und dann auf ein Datum.
- 2 Um zum heutigen Datum zurückzukehren, klicken Sie auf das Symbol .

In einigen Layouts ist das Wechseln des Datums nicht möglich.


Anzeigen ganztägiger Ereignisse im Kalender

Ganztägige Ereignisse befinden sich oben im Kalender im Fenster "Ganztägige Ereignisse".

Abbildung 4-1 Fenster "Ganztägige Ereignisse"















So blenden Sie das Feld "Ganztägige Ereignisse" aus:

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld "Ganztägige Ereignisse".
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste in das Feld "Ganztägige Ereignisse".
- 2 Deaktivieren Sie *Größe des Fensters "Ganztägige Ereignisse" automatisch ändern*.
- 3 Verschieben Sie Ihren Mauszeiger zum unteren Rand des Felds, bis  angezeigt wird.
- 4 Ziehen Sie den Mauszeiger dann nach oben, um das Feld zu minimieren.

Navigieren im Kalender

Verwenden Sie die Kalender-Symbolleiste, um in Ihrem Kalender zu navigieren:

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, einen Monat oder ein Jahr zurück- oder vorgehen.
	Anzeigen eines Tageslayouts.
	Anzeigen eines Wochenlayouts.
	Anzeigen eines Monatslayouts.
	Anzeigen eines Jahreslayouts.
	Termine (in entsprechenden Layouts) ein- oder ausblenden.
	Jobs (in entsprechenden Layouts) ein- oder ausblenden.
	Notizen (in entsprechenden Layouts) ein- oder ausblenden.
	Einen anderen Tag im Wochenlayout anzeigen.
	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 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihren Kalender.

Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste in Ihren Kalender.

- 2 Klicken Sie auf *Zusätzliche Zeitzone*.
- 3 Wählen Sie *Zusätzliche Zeitzone anzeigen* aus.
- 4 Geben Sie eine Beschriftung für die alternative Zeitzone ein, z. B. "London".
- 5 Wählen Sie die Zeitzone aus der Dropdown-Liste *Alternative Zeitzone*.
- 6 Geben Sie eine Bezeichnung für die Zeitzone Ihres Arbeitsplatzrechners ein.
- 7 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Zeitzone des Arbeitsplatzrechners" die Zeitzone aus, in der sich Ihr Arbeitsplatzrechner befindet.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

Um die Zeitzone zu wechseln, klicken Sie im Fenster "Alternative Zeitzone" auf *Auslagern*. 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 Zeitzonen 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.

- ♦ „Anzeigen der Zeitzonen anderer Orte“ auf Seite 106
- ♦ „Anfangs- oder Enddatum berechnen“ auf Seite 106

Anzeigen der Zeitzonen anderer Orte

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Zeitunterschied*.
- 2 Wählen Sie im Feld *Zeitzone A* die Zeitzone am Anfangsort aus.
- 3 Wählen Sie im Feld *Zeitzone B* die Zeitzone am Zielort aus.
- 4 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Schließen*.

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 „[Identifizieren der Symbole neben Nachrichten](#)“ auf Seite 28.

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*.

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 Informationen anzeigen, beispielsweise "Betreff", "Uhrzeit", "Ort" und "An".

4.2.3 Erstellen eines persönlichen Kalenders

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner "Kalender".
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner "Kalender".
- 2 Klicken Sie auf *Neuer Kalender*.
- 3 Geben Sie einen Namen für den neuen Kalender ein.
- 4 Wählen Sie durch Klicken auf das farbige Quadrat eine Farbe für den Kalender aus.

4.2.4 Anpassen eines 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.

Die folgenden Abschnitte enthalten Anleitungen zur Anpassung des Kalenders:

- ♦ „Definieren Ihres Arbeitsplans“ auf Seite 108
- ♦ „Ändern des ersten Wochentags in Ihrem Kalender“ auf Seite 108
- ♦ „Hervorheben von Wochenenden“ auf Seite 108
- ♦ „Anzeigen von Wochennummern“ auf Seite 109
- ♦ „Einstellen, ob Sie selbst zu neuen Terminen eingeschlossen werden“ auf Seite 109
- ♦ „Festlegen, wie die Dauer eines Termins angezeigt wird“ auf Seite 109
- ♦ „Ändern der Farbe für einen Kalender“ auf Seite 110

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 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > 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 Wählen Sie im Dropdown-Menü *Zeitzone* Ihre Zeitzone aus.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern des ersten Wochentags in Ihrem Kalender

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie im Gruppenfeld *Anzeigeoptionen für Kalender* einen Tag aus und klicken Sie auf *OK*.

Hervorheben von Wochenenden

So heben Sie Wochenenden hervor, damit Wochenenden und Wochentage in Ihrem Kalender leichter zu unterscheiden sind:

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.

- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Allgemein*.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Wochenenden hervorheben* und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Anzeigen von Wochennummern

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > 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. So deaktivieren Sie diese Funktion, damit Sie nicht automatisch aufgenommen werden, bzw. aktivieren sie, falls sie deaktiviert war:

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > 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 109](#)
- ♦ [„Festlegen der Standard-Termindauer“ auf Seite 110](#)

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 GroupWise so konfiguriert ist, wird beim Anlegen eines neuen Termins ein Feld zur Eingabe eines Enddatums und ein weiteres Feld für die Eingabe einer Endzeit angezeigt.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf den Karteireiter *Kalender > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie unter *Termindauer anzeigen als* entweder *Dauer* oder *Enddatum und -zeit* und klicken Sie dann auf *OK*.

Festlegen 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 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie die Anzahl an Stunden und Minuten für die *Standardtermindauer* aus oder geben Sie sie ein und klicken Sie dann auf *OK*.

Ändern der Farbe für einen Kalender

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner "Kalender".
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner "Kalender".
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Farbe* aus und klicken Sie dann auf das Farbfeld und wählen Sie eine Farbe aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

4.2.5 Freigeben eines Kalenders

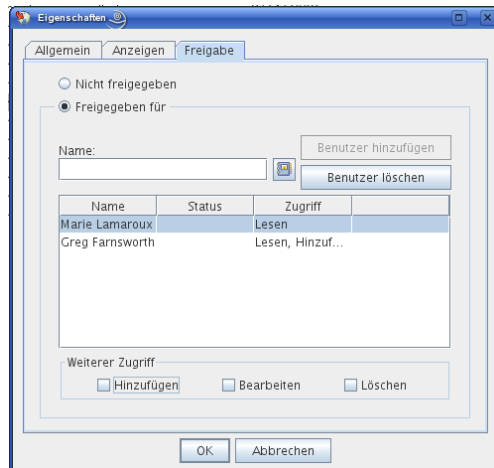
Ein freigegebener Kalender ist wie jeder andere Kalender, außer dass andere Personen darauf zugreifen können und der Kalender auch in deren Kalenderlisten aufgeführt wird. Sie können bestehende persönliche Kalender in Ihrer Kalenderliste freigeben. Sie wählen dann die Benutzer aus, die den Kalender gemeinsam 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.

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

- ♦ „Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer“ auf Seite 110
- ♦ „Aufgeben eines Kalendereintrags in einem freigegebenen Kalender“ auf Seite 111

Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie freigeben möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Kalender, den Sie freigeben möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Freigabe*.




- 3 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 4 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*.
- 5 Wenn der Name des Benutzers in dem Feld angezeigt wird, klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den Benutzer in die *Freigabeliste* zu verschieben.
- 6 Klicken Sie auf den Benutzernamen in der *Freigabeliste*.
- 7 Wählen Sie die Zugriffsoptionen aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
- 8 Wiederholen Sie die Schritte **Schritt 4** bis **Schritt 7** für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
- 9 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn der Kalender eine spezielle Funktion haben soll, können Sie neue Anzeigeeinstellungen erstellen.

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Kalender.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf *Anzeige*.

Aufgaben 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 das , wenn Sie für den Termin ein Anfangsdatum festlegen oder eine Datumsautomatik einrichten möchten. Wie Sie einen periodisch stattfindenden Termin erstellen, erfahren Sie in „**Verlegen von periodisch stattfindenden Terminen**“ auf Seite 117.
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.

4.2.6 Importieren eines Kalenders

Sie können einen Kalender oder eine als E-Mail gesendete oder von einem Internet-Kalenderdienst gespeicherte Kalendernachricht (.ics-Datei) importieren.

- 1 Speichern Sie einen Kalender oder eine Kalendernachricht auf Ihrer Festplatte.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner "Kalender".
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner "Kalender".
- 3 Klicken Sie auf *Kalender importieren*.
- 4 Navigieren Sie zum Speicherort, an dem Sie die Kalenderdatei gespeichert haben.
- 5 Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf *Öffnen*.

Die Datei wird als neuer persönlicher Kalender importiert.

4.2.7 Exportieren eines Kalenders

Wenn Sie einen Kalender exportieren, wird dieser als Internet-Kalender exportiert. Internet-Kalenderanlagen haben die Dateinamenerweiterung .ics.

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie exportieren möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Kalender, den Sie exportieren möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Exportieren*.
- 3 Geben Sie in das Feld *Dateiname* einen Dateinamen für die Nachricht ein.
- 4 Um die Nachricht in einem anderen Verzeichnis als dem angezeigten zu speichern, navigieren Sie zum neuen Verzeichnis.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern*.

4.3 Senden von Kalendernachrichten

- ♦ [Abschnitt 4.3.1, „Erläuterung von Kalendernachrichten“, auf Seite 113](#)
- ♦ [Abschnitt 4.3.2, „Planen von Terminen“, auf Seite 113](#)
- ♦ [Abschnitt 4.3.3, „Senden von Notizen“, auf Seite 118](#)
- ♦ [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“, auf Seite 119](#)

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 1.8, „Nachrichtenkategorien von GroupWise“](#), auf [Seite 27](#).

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 [„Prüfen des Status von gesendeter Email“](#) auf [Seite 79](#).

Alle geplanten Terminnachrichten können zurückgezogen oder neu geplant werden, selbst dann, wenn diese bereits von den Empfängern geöffnet und akzeptiert wurden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Zurückziehen gesendeter Email“](#) auf [Seite 78](#) und [„Neuplanen von Termine“](#) auf [Seite 116](#).

Weitere Informationen zur Verwaltung von Nachrichten, die Sie gesendet oder empfangen haben, finden Sie unter [Abschnitt 3.1, „Senden von Email“](#), auf [Seite 65](#) und [Abschnitt 3.3, „Empfangen von Email“](#), auf [Seite 82](#).

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 einen Termin planen und sich selbst als Teilnehmer einschließen, akzeptiert GroupWise diesen Termin automatisch für Sie.

- ♦ [„Planen von eigenen Terminen“](#) auf [Seite 113](#)
- ♦ [„Planen von Terminen für andere Benutzer“](#) auf [Seite 114](#)
- ♦ [„Prüfen der Verfügbarkeit“](#) auf [Seite 115](#)
- ♦ [„Neuplanen von Termine“](#) auf [Seite 116](#)
- ♦ [„Verlegen von periodisch stattfindenden Terminen“](#) auf [Seite 117](#)
- ♦ [„Absagen von Terminen“](#) auf [Seite 117](#)

Planen von eigenen Terminen

Für Zeiträume, in denen Sie nicht für Besprechungen zur Verfügung stehen, sollten Sie einen empfängerlosen Termin planen. Wenn ein anderer Benutzer Sie für einen Termin vorgesehen hat und eine Terminzeitensuche durchführt, sieht er, dass Sie zu den angegebenen Zeiten nicht zur Verfügung stehen, kann jedoch auch für diesen Zeitpunkt einen Termin planen.

Empfängerlose Termine werden in Ihrem Kalender an dem von Ihnen festgelegten Datum eingefügt. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen. Ebenso werden alle empfängerlosen Termine in Ihrem GroupWise-Hauptkalender gespeichert. Um sie in einen persönlichen Kalender zu übertragen, können Sie sie nach ihrer Erstellung in den persönlichen Kalender ziehen und ablegen.

- 1 Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche *Neuer Termin* 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 in der Terminliste.
- 2 (Optional) Geben Sie einen Betreff und einen Ort ein.
- 3 Legen Sie das Anfangsdatum fest.
oder
Klicken Sie auf das , 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 119](#).
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 (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.
- 6 (Optional) Legen Sie die Option "Terminzeit kennzeichnen als" fest, indem Sie auf *Aktionen > Terminzeit kennzeichnen als* und anschließend auf eine Art klicken.
- 7 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.


Planen von Terminen für andere Benutzer

- 1 Klicken Sie auf *Neuer Termin* auf 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.
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 Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BK* 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 (auf ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf *Von:* und anschließend auf einen Namen.
- 5 Geben Sie den Ort der Besprechung in das Feld *Ort* ein.
- 6 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 119](#).)

oder

Wählen Sie *Ganztägiges Ereignis* für ein Ereignis aus, das einen ganzen Tag dauert.

- 7 Geben Sie das Anfangsdatum und die Dauer an. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.
- 8 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.
Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Informationen hierzu erhalten Sie unter [„Formatieren von E-Mail“](#) auf [Seite 67](#).
- 9 Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die für den Termin benötigten Personen und Ressourcen verfügbar sind, können Sie eine Terminzeitensuche durchführen, indem Sie *Terminzeitensuche* auf der Symbolleiste anklicken. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Prüfen der Verfügbarkeit“](#) auf [Seite 115](#).
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*.

Prüfen 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 115](#)
- ♦ [„Ändern von Suchoptionen für die Terminzeitensuche“](#) auf [Seite 116](#)

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 ein.
- 4 Klicken Sie *Terminzeitensuche* auf der Symbolleiste an.

Die Legende am unteren Rand des Dialogfelds "Terminzeitensuche" zeigt die Bedeutung der verschiedenen Muster "Terminzeit kennzeichnen als" im Raster an.

Wenn ⓘ 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 ⓘ angezeigt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **„Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer“** auf Seite 193.

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 Um einen Benutzer oder eine Ressource nach der Suche aus der Liste *Zu Besprechung einladen* zu entfernen, klicken Sie auf den Karteireiter *Verfügbare Zeiten* und klicken Sie auf *Zu Besprechung einladen*. Wählen Sie dann den zu entfernenden Benutzer- oder Ressourcennamen aus, drücken Sie die *Entf*-Taste und klicken Sie anschließend auf *OK*.

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.

- 6 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.

TIPP: 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.

Ändern von Suchoptionen für die Terminzeitensuche

Sie können die Standardeinstellungen für den Suchbereich, die Zeit und die Tage für alle Termine im Register *Terminzeitensuche* in den Datumsoptionen ändern.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Terminzeitensuche*.
- 3 Ändern Sie die gewünschten Optionen.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Neuplanen von Termine

Gehen Sie in Ihrem Kalender wie folgt vor:

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin, den Sie neu planen möchten.

Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Termin, den Sie neu planen möchten.

Wenn Sie nur einen Termin in einer Serie wiederkehrender Termine neu planen, wählen Sie den Termin an dem Tag aus, für den Sie die Planung ändern möchten.

- 2 Klicken Sie auf *Neu senden*.
- 3 Wenn der ursprüngliche Termin mit der Datumsautomatik geplant wurde, klicken Sie auf *Diese Nachricht* oder *Alle Nachrichten*.
- 4 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend *Senden* auf der Symbolleiste an.
- 5 Klicken Sie auf *Ja*, um die ursprüngliche Nachricht zurückzuziehen.

TIPP: Wenn Sie einen Termin für eine andere Uhrzeit am selben Tag neu planen möchten, öffnen Sie den Kalender und ziehen den Termin auf die neue Uhrzeit.

Verlegen von periodisch stattfindenden Terminen

- 1 Klicken Sie auf den Ordner *Ausgangsnachrichten* in der Ordnerliste.
- 2 Klicken Sie auf den Termin, den Sie neu planen möchten.
Wenn Sie nur einen Termin in einer Serie wiederkehrender Termine neu planen, wählen Sie den Termin an dem Tag aus, für den Sie die Planung ändern möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Aktionen > Neu senden*.
- 4 Klicken Sie auf *Alle Nachrichten* für alle Termine in dem regelmäßig stattfindenden Termin.
oder
Klicken Sie auf *Diese Nachricht* für nur einen Termin in der Serie der wiederkehrenden Termine.
- 5 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend *Senden* auf der Symbolleiste an.
- 6 Klicken Sie auf *Ja*, um die ursprüngliche Nachricht zurückzuziehen.

TIPP: Wenn Sie einen Termin für eine andere Uhrzeit am selben Tag neu planen möchten, öffnen Sie den Kalender und ziehen den Termin auf die neue Uhrzeit.

Absagen von Terminen

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

Gehen Sie in Ihrem Kalender wie folgt vor:

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin, den Sie absagen möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Termin, den Sie absagen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Löschen*.
- 3 (Bedingt) Wenn der ursprüngliche Termin mit der Datumsautomatik geplant wurde, klicken Sie auf *Diese Nachricht* oder *Alle Nachrichten*.
- 4 (Optional) Geben Sie eine Nachricht ein, die die Absage erklärt.
- 5 Klicken Sie auf *Alle Mailboxen* und anschließend auf *OK*.


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 118
- ♦ „Planen von Notizen für andere Benutzer“ auf Seite 118


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 Benutzer

- 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 (auf ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf *Von:* und anschließend auf einen Namen.
- 4 (Optional) Geben Sie einen Betreff und den Text der Notiz ein.
Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Informationen hierzu erhalten Sie unter „[Formatieren von E-Mail](#)“ auf Seite 67.
- 5 Geben Sie in das Feld *Anfangsdatum* das Datum ein, an dem die Notiz in den Kalendern der Empfänger angezeigt werden soll.
oder
Klicken Sie auf , wenn Sie für die Notiz ein Anfangsdatum festlegen oder eine Datumsautomatik einrichten möchten.

Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen. Sie können beispielsweise für diese Notiz eine hohe Priorität festlegen und eine Antwort von den Empfängern anfordern.

6 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

4.3.4 Planen von wiederkehrenden Nachrichten

Mithilfe der Option "Datumsautomatik" können Sie wiederkehrende Termine, Jobs und Notizen planen.

Wenn Sie eine mit der Datumsautomatik erstellte Nachricht senden, erstellt GroupWise Kopien dieser Nachricht und trägt jeweils eine der zuvor festgelegten Datumsangaben in die Kopien ein. Wenn Sie beispielsweise fünf Datumsangaben für einen Termin definieren, erstellt GroupWise fünf Kopien der betreffenden Nachricht und plant eine der Kopien für jedes definierte Datum ein. Wenn diese Nachricht an andere Benutzer gesendet wird, existieren fünf Ausgangsnachrichten mit einer fünffachen Datumsautomatik. Als Empfänger einer solchen Nachricht finden Sie fünf Kopien der eingegangenen Nachricht in Ihrer Mailbox vor, von denen jede für ein anderes Datum geplant ist.

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, den bzw. die Sie planen möchten, auf *Aktionen* und anschließend auf *Datumsautomatik*.
- 2 Klicken Sie auf die Tage, die für den Termin vorgesehen werden sollen.
- 3 Wenn Sie zu einem anderen Jahr wechseln möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Jahr". Geben Sie das neue Jahr ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 4 Falls Sie sämtliche ausgewählten Datumsangaben löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

4.4 Empfangen von Kalendernachrichten

- ♦ [Abschnitt 4.4.1, „Akzeptieren oder Ablehnen von Kalendernachrichten“, auf Seite 119](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.2, „Delegieren von Kalendernachrichten“, auf Seite 120](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.3, „Speichern von Kalendernachrichten“, auf Seite 121](#)

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 der Startzeit ablehnen, wird der Termin dem Absender in den Eigenschaften des Termins als gelöscht anstatt als abgelehnt angezeigt.

- ♦ [„Akzeptieren oder Ablehnen einer Nachricht“ auf Seite 120](#)
- ♦ [„Akzeptieren einer Nachricht für einen persönlichen Kalender“ auf Seite 120](#)
- ♦ [„Aufbewahren einer Kopie für eine akzeptierte Nachricht in Ihrer Mailbox“ auf Seite 120](#)

Akzeptieren oder Ablehnen einer Nachricht

- 1 Öffnen Sie den Termin, den Job oder die Notiz bzw. wählen Sie eine Internet-Kalendernachricht aus, die als Email-Anlage gesendet wurde.
- 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 Wenn Sie *Ablehnen mit Optionen* ausgewählt haben, können Sie (optional) einen Kommentar eingeben. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
Der Sender kann Ihren Kommentar standardmäßig über die Nachrichteneigenschaften im Ordner "Ausgangsnachrichten" aufrufen..
- 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.

Die Nachricht wird Ihrem Kalender hinzugefügt. Wenn Sie eine angefügte Nachricht aus einem Internet-Kalender akzeptiert haben, wird sie als neuer persönlicher Kalender in GroupWise importiert.

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 wählen, ob Sie eine Kopie der Nachricht in Ihrer Mailbox behalten möchten.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Beim Akzeptieren Nachricht weiterhin in der Mailbox anzeigen*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

4.4.2 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.

- ♦ „Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Hauptfenster“ auf Seite 121
- ♦ „Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Kalenderlayout“ auf Seite 121

Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Hauptfenster

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf einen Job, eine Notiz oder einen Termin.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > 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

Gehen Sie in einem Kalenderlayout wie folgt vor:

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Kalendernachricht.
Mac: Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf eine Kalendernachricht.
- 2 Klicken Sie auf *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 die Nachricht weiterhin im Kalender angezeigt werden soll.
oder
Klicken Sie auf *Nein*, wenn die Nachricht aus Ihrem Kalender gelöscht werden soll.

4.4.3 Speichern von Kalendernachrichten

- 1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf die Nachricht, die Sie speichern möchten, und dann auf *Datei > Speichern unter*.
- 2 Linux: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Nachricht und die Anlagen, die Sie speichern möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Kommandotaste auf die Nachricht und die Anlagen, die Sie speichern möchten.
- 3 Geben Sie an, dass die Nachricht auf einem Datenträger gespeichert werden soll.
- 4 Geben Sie in das Feld *Datei speichern unter* einen Dateinamen für die Nachricht ein.

- 5 Zum Speichern der Nachricht in einem anderen als dem im Textfeld *Aktuelles Verzeichnis* angezeigten Verzeichnis klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen Sie ein neues Verzeichnis aus.
- 6 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 122](#)
- ♦ [Abschnitt 4.5.2, „Einstellen eines Alarms für eine Kalendernachricht“, auf Seite 122](#)

4.5.1 Festlegen des Standardalarms

Sie können als Standard festlegen, dass jedesmal automatisch ein Alarm eingestellt wird, wenn Sie einen Termin akzeptieren.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Termine* und/oder *Ganztägige Ereignisse*.
- 4 Legen Sie fest, wie lange vor dem Termin oder ganztägigen Ereignis Sie die Alarmnachricht erhalten möchten.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

4.5.2 Einstellen eines Alarms für eine Kalendernachricht

Notify muss ausgeführt werden, damit ein Alarm ausgelöst werden kann.

- 1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf einen Termin.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Alarm*.
- 3 Legen Sie fest, wie viele Stunden oder Minuten vor dem Termin das Alarmsignal ertönen soll.
- 4 Klicken Sie auf *Einstellen*.

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

Um den für einen Termin festgelegten Alarm zu entfernen, klicken Sie auf den Termin und *Aktionen > Alarm* und anschließend auf *Löschen*.

4.6 Drucken eines Kalenders

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

- ♦ [Abschnitt 4.6.1, „Drucken des Hauptkalenders“, auf Seite 123](#)
- ♦ [Abschnitt 4.6.2, „Drucken eines bestimmten Kalenders“, auf Seite 123](#)

4.6.1 Drucken des Hauptkalenders

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Kalender drucken*.
- 2 Klicken Sie im Feld *Zu druckende Nachricht auswählen* auf ein Kalenderformat (Täglich, Wöchentlich oder Monatlich).
- 3 Klicken Sie unter *Verfügbares Druckformular auswählen* auf ein Kalenderlayout.
- 4 Klicken Sie auf das Register *Inhalt* und geben Sie ein Startdatum ein. Wählen Sie anschließend weitere Optionen 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*.

Wenn Sie einen persönlichen Kalender erstellt haben, werden standardmäßig persönliche Nachrichten in die Hauptkalendernachrichten eingeschlossen.

4.6.2 Drucken eines bestimmten Kalenders

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den zu druckenden Kalender aus.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > 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*.

4.7 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 125](#)
- ♦ [Abschnitt 5.2, „Erläuterung des Joblistenordners“, auf Seite 125](#)
- ♦ [Abschnitt 5.3, „Verwenden von Jobs“, auf Seite 126](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4, „Verwenden des Joblistenordners“, auf Seite 130](#)

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

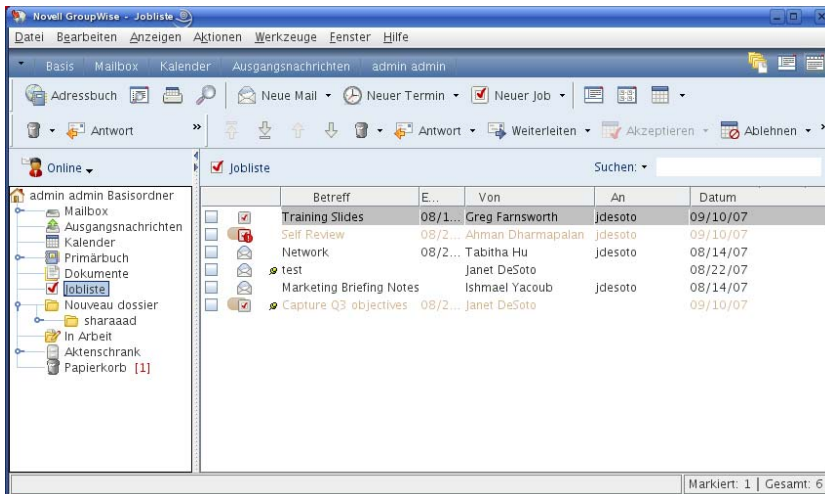
Der Joblistenordner ist ein Systemordner, der verwendet wird, um einen Überblick über die GroupWise-Jobs und andere Einträge zu erhalten, die Aktionen erfordern. Stellen Sie sich die Liste als Masterliste über all Ihre Jobs vor.

Wenn Sie einen Job aufgeben oder akzeptieren, wird er automatisch im Joblistenordner angezeigt. Zudem kann jede Nachrichtenkatgorie (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. Einen Vergleich des Joblistenordners mit dem Checklistenordner finden Sie in [„Ordner "Jobliste"“ auf Seite 23](#).

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, „Joblisteneinträge ein Fälligkeitsdatum zuordnen“](#), auf Seite 134.

Abbildung 5-1 Mailbox mit Joblistenordner



Nachdem Sie eine Nachricht im Joblistenordner abgelegt haben, können Sie:

- ♦ ihre Position in der Jobliste ändern ([Abschnitt 5.4.3, „Organisieren des Joblistenordners“](#), auf Seite 133),
- ♦ ihr das Fälligkeitsdatum zuweisen ([Abschnitt 5.4.4, „Joblisteneinträge ein Fälligkeitsdatum zuordnen“](#), auf Seite 134),
- ♦ den Fortschritt überwachen, indem Sie die erledigten Prozent angeben ([„Angaben eines Prozentwerts für die Bearbeitung“](#) auf Seite 135),
- ♦ sie als erledigt markieren ([„Kennzeichnen von Jobs als "Erledigt"“](#) auf Seite 129).

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 127
- ♦ [Abschnitt 5.3.2, „Überwachen der Joberledigung“](#), auf Seite 129

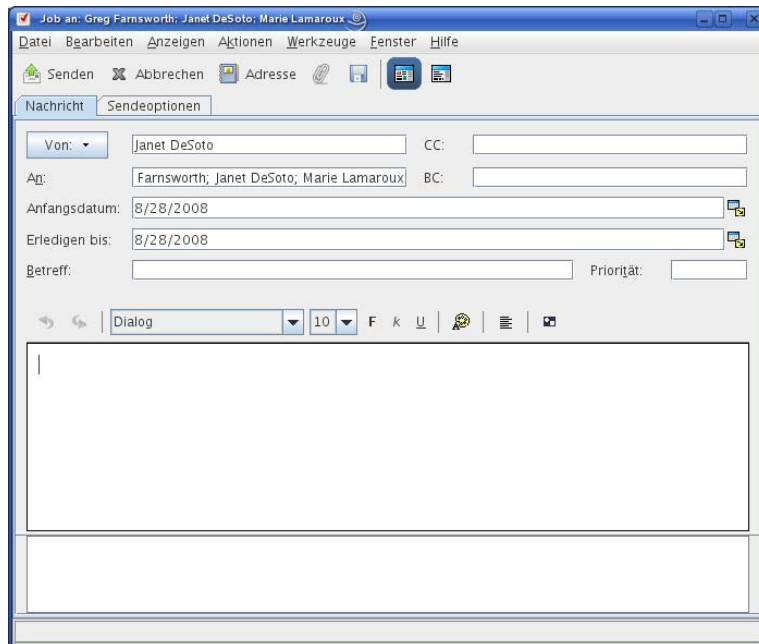
5.3.1 Zuweisen von Jobs

Beim Erstellen eines Jobs können Sie ihn sich selbst (als empfängerloser Job) oder mehreren Personen zuweisen.

- ♦ „Zuweisen von Jobs an andere Benutzer“ auf Seite 127
- ♦ „Zuweisen von Jobs an sich selbst“ auf Seite 128

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 (auf ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf *Von:* 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.

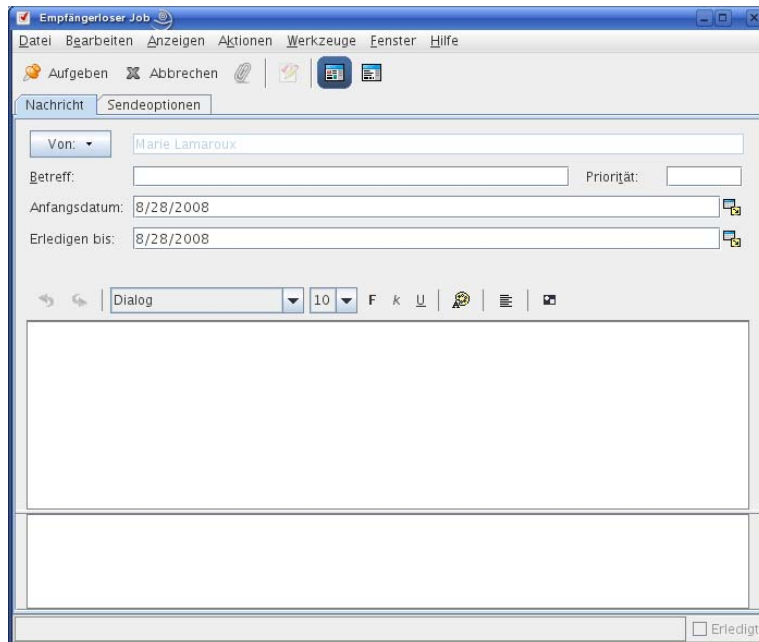
6 (Optional) Geben Sie eine *Priorität* für den Job ein.


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 das Register *Sendeoptionen*, um weitere Optionen festzulegen, z. B. diesem Job eine hohe Priorität zu geben, eine Antwort von Empfängern anzufordern usw.
Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Informationen hierzu erhalten Sie unter „[Formatieren von E-Mail](#)“ auf Seite 67.
- 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.
Verwenden Sie eine numerische Priorität wie 1, 2 oder 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 das Register "Sendeoptionen", um weitere Optionen festzulegen, z. B. um diesem Job eine hohe Priorität zu geben.
- 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 [Abschnitt 5.4, „Verwenden des Joblistenordners“](#), auf Seite 130.

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 von Jobs als "Erledigt"“](#) auf Seite 129
- ♦ [„Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs“](#) auf Seite 129

Kennzeichnen von Jobs als "Erledigt"

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol *Kalender*.
Jobs können auch im Joblistenordner als erledigt gekennzeichnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 5.3.2, „Überwachen der Joberledigung“](#), auf Seite 129.
- 2 Wenn das Teilfenster für Jobs angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Job.
Wenn Sie die Kennzeichnung für einen als erledigt markierten Job wieder aufheben möchten, klicken Sie auf das mit einem Häkchen versehene Kontrollkästchen neben dem Job.

Prüfen des Bearbeitungsstands von 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.
- 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 Nachrichten-kategorie (Email, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) abgelegt werden.

- ♦ [Abschnitt 5.4.1, „Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner“](#), auf Seite 130
- ♦ [Abschnitt 5.4.2, „Erstellen von Joblisten in einem anderen Ordner als dem Joblistenordner“](#), auf Seite 132
- ♦ [Abschnitt 5.4.3, „Organisieren des Joblistenordners“](#), auf Seite 133
- ♦ [Abschnitt 5.4.4, „Joblisteneinträgen ein Fälligkeitsdatum zuordnen“](#), auf Seite 134
- ♦ [Abschnitt 5.4.5, „Überwachen des Status im Joblistenordner“](#), auf Seite 134

5.4.1 Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner

Es gibt mehrere Möglichkeiten, dem Joblistenordner eine Nachricht hinzuzufügen:

- ♦ [„Verschieben einer Nachricht aus einem anderen Ordner in den Joblistenordner“](#) auf Seite 130
- ♦ [„Erstellen eines Jobs oder eines Joblisteneintrags im Joblistenordner“](#) auf Seite 131
- ♦ [„Kennzeichnen von Nachrichten für die Anzeige im Joblistenordner“](#) auf Seite 132

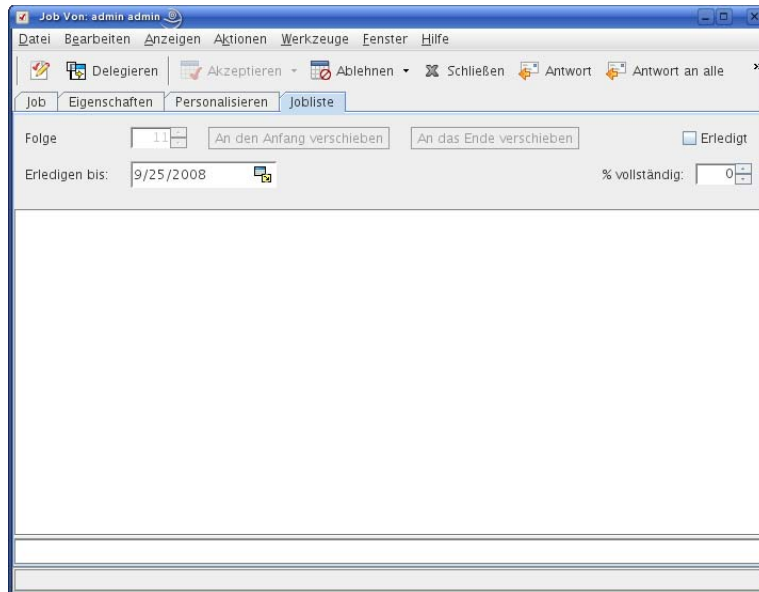
Verschieben einer Nachricht aus einem anderen Ordner in den Joblistenordner

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, der die Nachricht enthält, die Sie in einen Job umwandeln möchten, und wählen Sie dann diese Nachricht aus.
- 2 Ziehen Sie die Nachricht in den Joblistenordner.

HINWEIS: 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 Nachrichten jeweils ein Kontrollkästchen angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht in der Jobliste abgeschlossen haben, können Sie diese 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 anzulegen, den Sie anderen Personen zuweisen möchten.
oder
Für einen empfängerlosen Job, den Sie nicht an andere GroupWise-Benutzer senden, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben *Neuer Job* und wählen Sie *Empfängerloser Job* aus.
oder

Um einen neuen Joblisteneintrag zu erstellen, klicken Sie auf *Datei > Neu > Job*.

- 4 (Optional) Wenn Sie einen neuen Job anlegen (keinen empfängerlosen 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 die gewünschten Nachrichten aus.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Nachrichten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die ausgewählten Nachrichten.
- 3 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 im Originalordner oder im Joblistenordner als "Erledigt" kennzeichnen.

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

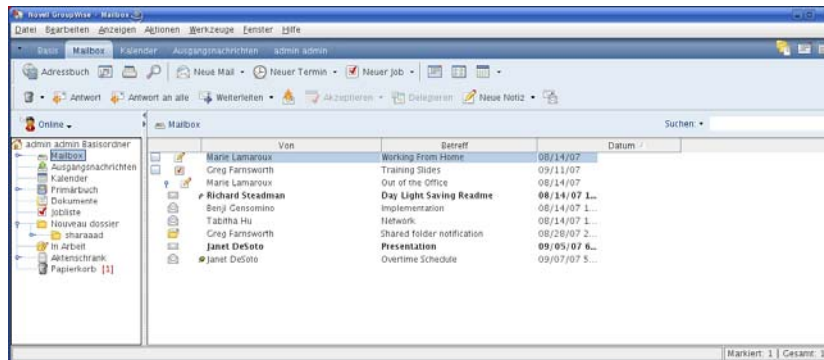
Sie können einen Joblistenbereich in einem anderen Ordner erstellen und Nachrichten in diesen Bereich ziehen. Nachdem sich die Nachrichten in dem Joblistenbereich eines Ordners befinden, werden diese außerdem im Ordner für den Master-Joblistenordner angezeigt. In diesem Ordner werden auch die Nachrichten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

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf einen Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften > Layout*.
- 3 Wählen Sie im Dropdown-Menü *Einstellungsname* die Option *Jobliste*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Oben in der Nachrichtenliste für diesen Ordner wird jetzt *Nachrichten hierher ziehen, um sie der Jobliste hinzuzufügen* angezeigt.

- 5 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.



- 6 Um die Nachrichten umzustellen, ziehen Sie die Nachrichten an die gewünschten Positionen.

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

Es gibt mehrere Möglichkeiten, den Joblistenordner umzustellen:

- ♦ „Ziehen und Ablegen von Einträgen an der gewünschten Position“ auf Seite 133
- ♦ „Verschieben von Einträgen nach oben oder unten in der Jobliste“ auf Seite 133
- ♦ „Verschieben eines Eintrags an den Anfang oder das Ende der Jobliste“ auf Seite 134
- ♦ „Verschieben eines geöffneten Eintrags in der Jobliste“ auf Seite 134
- ♦ „Zuweisen einer numerischen Position für einen Eintrag“ auf Seite 134

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.

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.

Wenn Sie den Eintrag schließen, wird er an die angegebene Position in der Jobliste verschoben.

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 Überwachen 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 135
- ♦ „Anzeigen des erledigten Anteils im Joblistenordner“ auf Seite 135
- ♦ „Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs“ auf Seite 135

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 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Spaltenüberschriften im Joblistenordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste in die Spaltenüberschriften im Joblistenordner.
- 3 Wählen Sie *Weitere Spalten* aus.
- 4 Klicken Sie in der Liste *Weitere Spalten* auf *% erledigt* und dann auf *Hinzufügen*.
- 5 Klicken Sie auf *Nach oben* oder *Nach unten*, um die Spalte an die gewünschte Position zu bringen.
- 6 Klicken Sie auf *Kleiner* oder *Größer*, um die Spaltenbreite anzupassen.
- 7 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*.

Adressbücher und Kontakte

6

Verwenden Sie Adressbücher wie Kontaktverwaltung-Tools oder Telefonbücher zum Adressieren Ihrer Nachrichten.

In Adressbüchern können Sie Namen und Adressen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern und sonstige Informationen speichern. Kontaktordner zeigen Adressbuchinformationen im praktischen Visitenkartenformat an. Einträge in einem Adressbuch können Kontakte, Gruppen, Ressourcen oder Organisationen sein.

- ♦ [Abschnitt 6.1, „Adressbücher“, auf Seite 137](#)
- ♦ [Abschnitt 6.2, „Erläuterung des Kontakteordners“, auf Seite 138](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3, „Adressieren von Nachrichten“, auf Seite 139](#)
- ♦ [Abschnitt 6.4, „Verwenden des Kontakteordners“, auf Seite 142](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5, „Arbeiten mit Adressbüchern“, auf Seite 153](#)
- ♦ [Abschnitt 6.6, „Drucken von Adresslisten“, auf Seite 158](#)


6.1 Adressbücher

GroupWise® verwendet die folgenden Arten von Adressbüchern:

- ♦ [Abschnitt 6.1.1, „GroupWise-Adressbuch“, auf Seite 137](#)
- ♦ [Abschnitt 6.1.2, „Primärbuch“, auf Seite 138](#)
- ♦ [Abschnitt 6.1.3, „Persönliche Adressbücher“, auf Seite 138](#)

6.1.1 GroupWise-Adressbuch

Das GroupWise-Adressbuch ist das Adressbuch, das vom GroupWise-Administrator konfiguriert und verwaltet wird. Mit diesem Adressbuch können Sie Informationen zu jedem Mitglied in Ihrem GroupWise-System anzeigen.

Das GroupWise-Adressbuch ist mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Da das GroupWise-Adressbuch in der Regel sehr groß ist, können Sie nach Namen suchen oder vordefinierte Suchabfragen (Gruppen, Kontakte, Ressourcen oder Organisationen) verwenden, um die gesuchten Namen zu finden. Sie müssen so nicht durch das gesamte Adressbuch blättern. Weitere Informationen finden Sie unter [„Suchen nach Adressbucheinträgen“ auf Seite 157](#).

Sie können Informationen zu Kontakten im GroupWise-Adressbuch anzeigen. Diese Informationen können jedoch nicht bearbeitet werden.

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 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.

Wenn Sie in der Option zur Behandlung von Werbemails festgelegt haben, dass nur Emails von Kontakten in persönlichen Adressbüchern akzeptiert werden, können Sie auch Emails von beliebigen Kontakten des Primärbuchs erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter „**Ablegen der Emails von Benutzern in den Junkmail-Ordner, die nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern enthalten sind**“ auf Seite 98.

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 **Abschnitt 6.5.2, „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“**, auf Seite 154.


Persönliche Adressbücher sind 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 im Hauptfenster des Adressbuchs ein Buchsymbol hinzugefügt.

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 beispielsweise die Internet-Adressen der Personen hinzufügen, die Sie in Ihre persönlichen Adressbücher aufnehmen, oder auf das Hinzufügen von Adressen ganz verzichten. Sie können persönliche Gruppen erstellen. Wenn Sie eine Personenliste als Gruppe gespeichert haben, müssen Sie nur den Gruppennamen in das Feld "An" eingeben, um die Nachricht an die ganze Gruppe zu senden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „**Organisieren von Adressen in Gruppen**“ auf Seite 145.

6.2 Erläuterung des Kontakteordners

Der Kontakteordner  in der GroupWise-Ordnerliste stellt standardmäßig das GroupWise-Adressbuch dar.

Sie können ändern, welches Adressbuch mit dem Ordner "Kontakte" verknüpft ist. In der Ordnerliste werden zudem alle persönlichen Adressbücher im Hauptordner "Kontakte" angezeigt. Sie können jedes persönliche Adressbuch in der Ordnerliste als Kontakteordner anzeigen.

Alle Änderungen, die Sie im Ordner "Kontakte" vornehmen, werden auch im entsprechenden Adressbuch (Primärbuch oder persönliches Adressbuch) vorgenommen.

6.3 Adressieren von Nachrichten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Nachricht in GroupWise zu adressieren:


- ♦ [Abschnitt 6.3.1, „Verwenden der Namensergänzung“, auf Seite 139](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 140](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3.3, „Verwenden des Primärbuchs“, auf Seite 141](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3.4, „Senden von Mail aus einem Kontakteordner“, auf Seite 141](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3.5, „Senden einer Mail aus dem Adressbuch“, auf Seite 141](#)

6.3.1 Verwenden der 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. Wenn die Funktion "Namensergänzung" den gesuchten Namen findet, können Sie die Eingabe beenden. Wenn die Namensergänzung den Namen nicht findet, geben Sie weitere Buchstaben ein.

Die Namensergänzung führt nach jedem neu eingegebenen Zeichen eine erneute Suche durch. Falls die Funktion "Namensergänzung" einen ähnlichen Namen findet, können Sie mit der Nach-oben- bzw. der Nach-unten-Taste zu den angrenzenden Namen navigieren.

Sie haben die Möglichkeit, für die Funktion "Namensergänzung" eine Suchreihenfolge festzulegen, in der die Adressbücher durchsucht werden. Die Namensergänzung sucht jedoch immer zuletzt im GroupWise-Adressbuch.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Suchfolge für Namensergänzung*.
- 3 Wählen Sie im Feld *Verfügbare Bücher* die Bücher aus, 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*.

6.3.2 Verwenden der Adressauswahl


Wenn Sie eine neue Nachricht verfassen und die Schaltfläche *Adresse* auf einer Nachrichtenlayout-Symbolleiste anklicken, wird die Adressauswahl angezeigt. Die Adressauswahl stellt ein vereinfachtes Layout des Adressbuchs dar, in der die Optionen enthalten sind, die Sie zum Auswählen eines Namens oder zum Erstellen einer Gruppe benötigen.

- ♦ „Erläuterung der Adressauswahl“ auf Seite 140
- ♦ „Adressieren einer Nachricht mit der Adressauswahl“ auf Seite 140

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.

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. Mit der Dropdown-Liste  können Sie die Liste von Einträgen auf Kontakte, Gruppen und Ressourcen einschränken.



Die Spaltenanordnung in der Liste der Adresseinträge kann geändert werden. 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 senden* klicken, können Sie auswählen, in welchem Adressbuch die Gruppe gespeichert wird. Andernfalls wird die Gruppe in dem Adressbuch gespeichert, das in der Adressauswahl angezeigt wird.

Mit der Schaltfläche "Neuer Kontakt" können Sie neue Kontakte erstellen. Diese Schaltfläche ist nicht aktiv, wenn derzeit das GroupWise-Adressbuch angezeigt wird. Um einen neuen Kontakt zu erstellen, klicken Sie auf *Neuer Kontakt*. Geben Sie die Kontaktinformationen in den jeweiligen Registern ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Adressieren einer Nachricht mit der Adressauswahl

Mit der Adressauswahl können Sie Nachrichten adressieren, die Sie erstellen.

- 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 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste , um nur Kontakte, Gruppen oder Ressourcen in Ihrer Liste anzuzeigen.
- 4 Doppelklicken Sie auf die Primärempfänger (*An*) Ihrer Nachricht.
- 5 Klicken Sie zum Einfügen der Adressen von Carbon Copy-Empfängern auf *CC*. Doppelklicken Sie anschließend auf die gewünschten Namen.

6 Klicken Sie zum Einfügen der Adressen von Blindkopie-Empfängern auf *BK*. Doppelklicken Sie anschließend auf die gewünschten Namen.


7 Klicken Sie auf *OK*.

Falls Sie den Namen der Person kennen, geben Sie im Nachrichtenlayout die ersten Buchstaben des Namens in das Feld *An* ein. Die Funktion "Namensergänzung" durchsucht das Primärbuch, dann die ausgewählten Adressbücher in der angegebenen Reihenfolge und anschließend das GroupWise-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 der Nach-oben- bzw. der Nach-unten-Taste zu den angrenzenden Namen navigieren.

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.

- 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

Wenn Sie ein Adressbuch in einem Kontakteordner anzeigen, werden Kontakte im Visitenkartenformat gezeigt. Klicken Sie einfach auf den Hyperlink der E-Mail-Adresse eines Kontakts, um das Fenster "Senden an" zu öffnen, in dem das Feld *An* bereits ausgefüllt ist.

6.3.5 Senden einer Mail aus dem Adressbuch

Verwenden Sie *Mail*, um Nachrichten aus einem Adressbuch zu senden. Wenn Sie das Adressbuch vom Hauptfenster aus geöffnet haben, ist das Adressbuch nicht mit einem Nachrichtenlayout verbunden. Mit "Mail" können Sie ein Nachrichtenlayout vom Adressbuch aus öffnen.


- 1** Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2** Klicken Sie auf ein Adressbuch.
- 3** Wählen Sie die Benutzer aus, an die Sie eine E-Mail senden möchten.
- 4** Klicken Sie auf *Datei > Mail senden*.

6.4 Verwenden des Kontakteordners

Der Kontakteordner bietet eine praktische Ansicht von Adressbuchdaten. Standardmäßig ist der Kontakteordner mit Ihrem Primärbuch verknüpft, Sie können jedoch nach Wunsch ein anderes Adressbuch zuweisen. Siehe dazu „[Ändern des Adressbuchs für den Kontakteordner](#)“ auf Seite 144. Wenn Sie ein neues Adressbuch erstellen wie unter [Abschnitt 6.5.2, „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“](#), auf Seite 154 beschrieben, wird das neue Adressbuch automatisch auch als neuer Kontakteordner hinzugefügt.

- ♦ [Abschnitt 6.4.1, „Verwalten von Kontakten“](#), auf Seite 142
- ♦ [Abschnitt 6.4.2, „Verwalten von Gruppen“](#), auf Seite 145
- ♦ [Abschnitt 6.4.3, „Verwalten von Ressourcen“](#), auf Seite 148
- ♦ [Abschnitt 6.4.4, „Verwalten von Organisationen“](#), auf Seite 151

6.4.1 Verwalten von Kontakten

Jeder Kontakt im Kontakteordner ist mit dem Symbol "Person"  gekennzeichnet. Wenn Sie auf einen Kontakt doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout für Kontakte angezeigt.

- ♦ [„Hinzufügen von Kontakten“](#) auf Seite 142
- ♦ [„Ändern von Kontaktdaten“](#) auf Seite 143
- ♦ [„Suchen eines Kontakts“](#) auf Seite 143
- ♦ [„Löschen von Kontakten“](#) auf Seite 143
- ♦ [„Ändern des Adressbuchs für den Kontakteordner“](#) auf Seite 144
- ♦ [„Ändern des Anzeigenamens eines Kontakts“](#) auf Seite 144
- ♦ [„Senden einer E-Mail mithilfe des Kontakteordners“](#) auf Seite 145

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 wie erforderlich Kontaktdaten in die verfügbaren Karteireiter 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.

Sie können mehrere Telefonnummern angeben. Aktivieren Sie das Optionsfeld für die Standard-Telefonnummer.

Büro: Auf dieser Seite können Sie den Titel des Kontakts, die Abteilung, die Organisation, die Firmenadresse, den Postverteiler und die Firmen-Website eingeben.

Geben Sie den Namen der Organisation ein. Wenn dieser bereits in Ihrem Kontakteordner enthalten ist, vervollständigt die Funktion "Namensergänzung" den Namen. Andernfalls wird der von Ihnen eingegebene Name zu Ihrem Kontakteordner hinzugefügt. Mit der Pfeilschaltfläche können Sie weitere Informationen zur Organisation hinzufügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Website, um einen Browser zu starten und die Website aufzurufen.

Persönlich: Geben Sie auf dieser Seite die Privatadresse und die persönliche Website des Kontakts ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Website, um einen Browser zu starten und die Website aufzurufen.

Kommentar: Auf dieser Seite können Sie Informationen zu Ihrer Interaktion mit diesem Kontakt eingeben. Sie können einen Zeitstempel für jeden Eintrag hinzufügen, um ein Journal der Interaktionen mit diesem Kontakt zu erhalten.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern von Kontaktdaten

Sie können die Daten einer Kontaktperson im Primärbuch oder in einem persönlichen Adressbuch ändern. Um Kontaktdaten in Ihrem Firmenadressbuch zu ändern, müssen Sie zunächst den Kontakt in Ihr Primärbuch oder ein persönliches Adressbuch 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 142.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Suchen eines Kontakts

Suchen Sie mithilfe des Felds *Suchen* im Nachrichtenlisten-Header des Kontakteordners nach bestimmten Kontakten wie unter [Abschnitt 7.1.2, „Suchen nach Kontakten“](#), auf Seite 160 beschrieben.

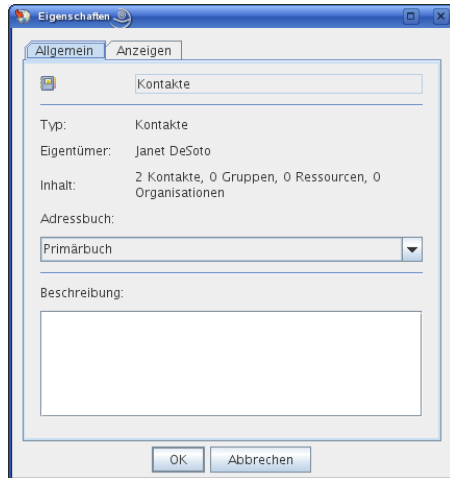
Löschen von Kontakten

Sie können einen Kontakt im Primärbuch oder in einem persönlichen Adressbuch löschen. Aus dem Firmenadressbuch können Sie jedoch keinen Kontakt löschen.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie den Kontakt löschen möchten.
Gehen Sie in der Kontaktliste wie folgt vor:
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen*.
- 4 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung zu bestätigen.

Ändern des Adressbuchs für den Kontakteordner

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakteordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Kontakteordner.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.



- 3 Klicken Sie auf den neuen Adressbuchnamen in der Dropdown-Liste *Adressbuch*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern des Anzeigenamens eines Kontakts

Der Anzeigename ist der Name, der angezeigt wird, wenn Sie mit der Eingabe in das Feld *An* (oder *CC* oder *BK*) einer Nachricht beginnen. Wenn Sie mit der Eingabe eines Namens beginnen, beispielsweise "Sa", füllt die Namensergänzung den Rest des Namens mit einem Namen aus dem Adressbuch auf, beispielsweise "Sabine Meier". Wenn jedoch zwei Personen namens "Sabine Meier" im Adressbuch vorhanden sind (eine in der Buchhaltung und eine im Marketing), ist es schwierig zu entscheiden, welchen Namen die Namensergänzung aufgefüllt hat. Es sei denn, Sie lassen sich weitere Eigenschaften anzeigen.

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


- 1 Klicken Sie auf den Ordner *Kontakte*.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Kontakt*.
- 4 Klicken Sie in das Feld *Anzeige*.
- 5 Geben Sie einen neuen Namen in das Feld *Anzeigen* ein.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

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

Senden einer E-Mail mithilfe des Kontakteordners

- 1 Klicken Sie auf den Ordner *Kontakte*.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf einen Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf *Neu > Mail*.
- 4 Verfassen Sie die Email und klicken Sie auf *Senden*.

6.4.2 Verwalten von Gruppen

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


- ♦ „Organisieren von Adressen in Gruppen“ auf Seite 145
- ♦ „Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen“ auf Seite 145
- ♦ „Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe“ auf Seite 146
- ♦ „Löschen eines Kontakts aus einer Gruppe“ auf Seite 147
- ♦ „Adressieren von Nachrichten an Gruppen“ auf Seite 147
- ♦ „Anzeigen von Gruppeninformationen“ auf Seite 148
- ♦ „Löschen einer Gruppe aus dem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 148

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.



Gruppen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet und im linken und rechten Ausschnitt des geöffneten Adressbuchs angezeigt.

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 die gewünschten Kommentare wie eine Beschreibung für die Gruppe ein.


- 5 Klicken Sie auf *Mitglieder*, um das Dialogfeld "Adressauswahl" zu öffnen und die Adressliste anzuzeigen.
- 6 Klicken Sie auf *An*, *CC* oder *BK* und doppelklicken Sie auf die Benutzer und Ressourcen bzw. wählen Sie sie aus und ziehen Sie sie in Ihre 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.
Wählen Sie in der Dropdown-Liste  eine Option aus, um die Liste von Einträgen auf Kontakte, Gruppen oder Ressourcen zu beschränken.
- 7 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.
- 8 Klicken Sie zwei Mal auf *OK*, um die Gruppe im persönlichen Adressbuch 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.
Wählen Sie in der Dropdown-Liste  eine Option aus, 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*.

Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe

Wenn Sie Kontakte zu einer öffentlichen Gruppe wie einer Firmenverteilerliste hinzufügen, muss Ihnen der Systemverwalter die entsprechenden Rechte dazu gewährt haben.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie einer Gruppe Kontakte hinzufügen möchten.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Gruppe.
- 3 Klicken Sie auf *Details*.
Gruppen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet und im linken und rechten Ausschnitt des Adressbuchs angezeigt.

4 Klicken Sie im Register *Details* auf *Mitglieder*, 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.

5 Zum Hinzufügen von Kontakten klicken Sie in der Dropdown-Liste *Suchen in* auf das Adressbuch, in dem sich der Kontakt befindet.

6 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Entsprechung* auf die Methode, nach der der Kontakt gesucht werden soll (nach Vornamen, Nachnamen oder nach vollständigem Namen).

7 Geben Sie im Feld *Suchen nach* den hinzuzufügenden Kontakt ein.

In der Adressliste wird ein Bildlauf bis zum nächsten Treffer durchgeführt.

8 Doppelklicken Sie auf den Kontakt in der Liste, um ihn zur Liste *Markiert* hinzuzufügen.

9 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.

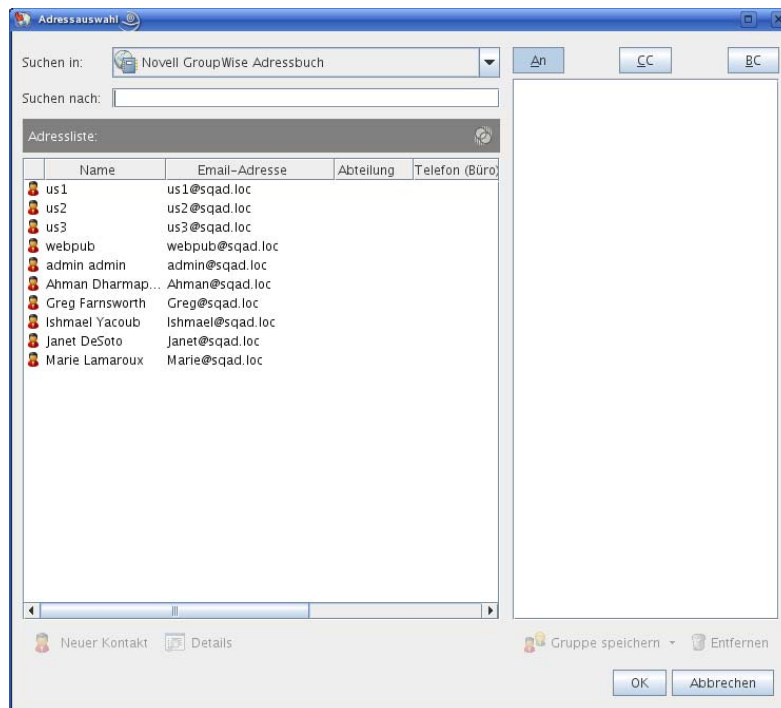
3 Klicken Sie auf *Mitglieder*.

4 Wählen Sie den zu löschenden Kontakt aus und klicken Sie auf *Entfernen*.

5 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) So zeigen Sie weitere Informationen über die Gruppe an:
 - 4a Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Gruppe.
 - 4b Klicken Sie auf *Details*.
- 5 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 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Gruppe.
- 3 Klicken Sie auf *Details*.

Löschen einer Gruppe aus dem persönlichen Adressbuch

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die Gruppe löschen möchten.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Gruppe.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen*.
- 4 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung der Gruppe zu bestätigen.

6.4.3 Verwalten von Ressourcen

Unter Ressourcen versteht man Objekte, die für Besprechungen oder andere Zwecke geplant werden können. Zu Ressourcen zählen Räume, Tageslichtprojektoren, Fahrzeuge etc. Der Systemverwalter definiert eine Ressource, indem er einen Namen für die Ressource festlegt und sie einem Benutzer zuweist. Ressourcen können - wie Benutzer auch - in einer Terminzeitensuche eingesetzt werden. Ressourcen-IDs werden in das Feld "An" eingegeben. Ein Benutzer, dem eine Ressource zugewiesen wurde, um diese zu verwalten, ist der Eigentümer der Ressource.

Der Eigentümer einer Ressource ist für das Akzeptieren und Ablehnen von Terminen zuständig. Hierfür muss er über die vollständigen Vertretungsrechte für die Ressource verfügen. Als Ressourceneigentümer können Sie festlegen, ob Sie über Termine für die Ressource benachrichtigt werden möchten.

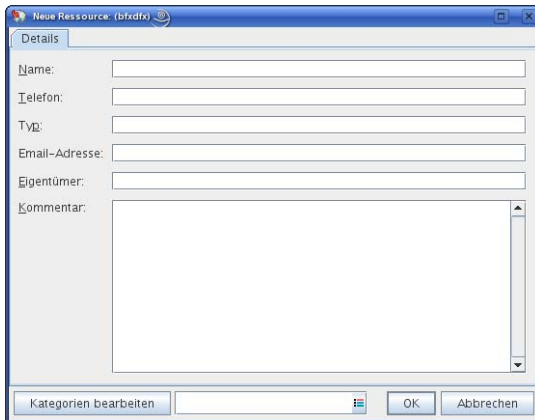
- ♦ „Erläuterung von Ressourcen“ auf Seite 149
- ♦ „Akzeptieren oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen“ auf Seite 149
- ♦ „Empfangen von Benachrichtigungen für andere Benutzer oder Ressourcen“ auf Seite 149
- ♦ „Definieren von Regeln für eine Ressource“ auf Seite 150
- ♦ „Hinzufügen einer persönlichen Ressource“ auf Seite 150

- ♦ „Ändern einer persönlichen Ressource“ auf Seite 151
- ♦ „Löschen einer persönlichen Ressource“ auf Seite 151

Erläuterung von Ressourcen

Jede Ressource im Kontakteordner ist mit dem . Wenn Sie auf eine Ressource doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout "Ressource" angezeigt.

Abbildung 6-1 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.

Akzeptieren oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen

Sie können Anforderungen nach Ressourcen nur dann akzeptieren oder ablehnen, wenn Sie Eigentümer der Ressource mit entsprechenden Rechten für den Lese- und Schreibzugriff sind.

- 1 Klicken Sie 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 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 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Sicherheit > Notify*.
- 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  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 [Kapitel 8, „Notify“](#), auf [Seite 175](#).

Definieren von Regeln für eine Ressource

Als Eigentümer einer Ressource haben Sie uneingeschränkte Vertretungsrechte auf die Ressource. Hierzu gehört auch das Erstellen von Regeln. Die folgenden Schritte zeigen, wie Sie eine Regel erstellen, die alle Anforderungen für eine verfügbare Ressource akzeptiert. Dies ist ein Beispiel für eine Regel, die nützlich für Ressourcen ist. Sie können andere Regeln erstellen, die andere Aktionen ausführen. Denkbar wäre beispielsweise die Erstellung einer Regel, mit der die Anforderung nach einer bereits anderweitig geplanten Ressource abgelehnt wird.

- 1 Klicken Sie auf die 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*.


Hinzufügen einer persönlichen Ressource

Sie können eine persönliche Ressource im Primärbuch oder einem persönlichen Adressbuch 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 Benachrichtigungen 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 *OK*.

Ändern einer persönlichen Ressource

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Ressource ändern möchten.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Ressource.
- 3 Klicken Sie auf *Details*.
Ressourcen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet und im linken und rechten Ausschnitt des Adressbuchs angezeigt.
- 4 Bearbeiten Sie die Informationen wie erforderlich.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Löschen einer persönlichen Ressource

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die persönliche Ressource löschen möchten.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Ressource.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen*.
Ressourcen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet und im linken und rechten Ausschnitt des Adressbuchs angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung der Ressource zu bestätigen.

6.4.4 Verwalten von Organisationen

- ♦ „Erläuterung von persönlichen Organisationen“ auf Seite 152
- ♦ „Hinzufügen einer persönlichen Organisation“ auf Seite 152
- ♦ „Bearbeiten einer persönlichen Organisation“ auf Seite 152
- ♦ „Löschen einer persönlichen Organisation“ auf Seite 153

Erläuterung von persönlichen Organisationen


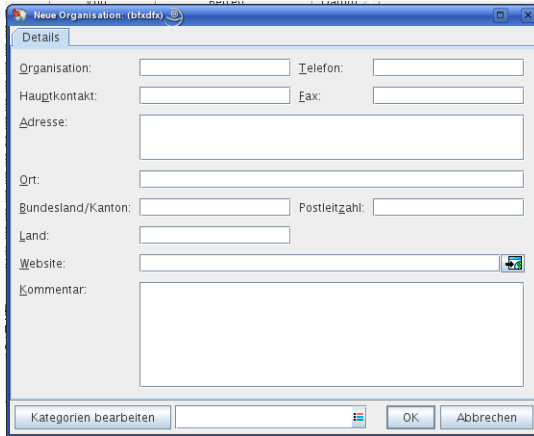
Jede Organisation im Kontakteordner ist mit dem Symbol "Organisation"  gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Organisation doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout der Organisation angezeigt.

Abbildung 6-2 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 Ihrem Adressbuch vorhanden ist, oder mit der Pfeilschaltfläche einen neuen Kontakteintrag erstellen.

Hinzufügen einer persönlichen Organisation

Sie können eine Organisation Ihrem Primärbuch oder einem persönlichen Adressbuch 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.

Um die Website anzuzeigen, klicken Sie nach der URL-Eingabe auf die Schaltfläche *Web*.

- 5 Klicken Sie auf *OK*.


Bearbeiten einer persönlichen Organisation

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Organisation ändern möchten.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisation.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Organisation.
- 3 Klicken Sie auf *Details*.

Organisationen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet und im linken und rechten Ausschnitt des Adressbuchs angezeigt.

- 4 Bearbeiten Sie die Informationen wie erforderlich.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Löschen einer persönlichen Organisation

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Organisation löschen möchten.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisation.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Organisation.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen*.
Organisationen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet und im linken und rechten Ausschnitt des Adressbuchs angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung der Organisation zu bestätigen.

6.5 Arbeiten mit Adressbüchern

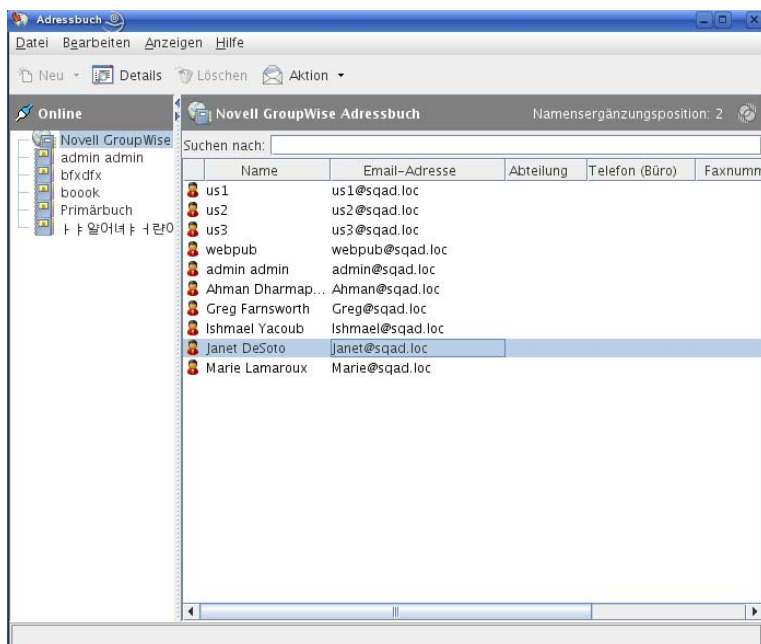
Adressbücher sind die Datenbanken, in denen Kontaktinformationen wie Namen, Adressen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern und vieles mehr gespeichert werden. Kontakteordner bieten Ihnen eine praktische Ansicht der Adressbuchdaten. Sie können keinen Kontakteordner ohne ein Adressbuch erstellen, mit dem er verknüpft wird.

- ♦ [Abschnitt 6.5.1, „Öffnen eines Adressbuchs“, auf Seite 153](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.2, „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“, auf Seite 154](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.3, „Bearbeiten eines persönlichen Adressbuchs oder des Primärbuchs“, auf Seite 154](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.4, „Löschen von persönlichen Adressbüchern“, auf Seite 156](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.5, „Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer“, auf Seite 156](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.6, „Akzeptieren freigegebener Adressbücher“, auf Seite 157](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.7, „Suchen nach Adressbucheinträgen“, auf Seite 157](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.8, „Sortieren von Adressbüchern“, auf Seite 157](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.9, „Importieren/Exportieren eines Adressbuchs“, auf Seite 157](#)

6.5.1 Öffnen eines Adressbuchs

Um ein Adressbuch zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Adressbuch* in der Symbolleiste des Hauptfensters. Das Adressbuch wird geöffnet. Im linken Teilfenster werden das GroupWise-Adressbuch, das Primärbuch und die von Ihnen erstellten persönlichen Adressbücher aufgelistet.


Abbildung 6-3 Adressbuch



Sie können das Adressbuch verwenden, um Kontakte zum Anzeigen von Details zu öffnen, Namen zum Senden einer Nachricht auszuwählen, Gruppen zu erstellen und zu löschen.

Das Adressbuch bietet Ihnen auch erweiterte Optionen, wie das Ändern der Suchfolge für die Namensergänzung und die Freigabe von Adressbüchern.

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 Adressbuch 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 155
- ♦ „Kopieren von Einträgen zwischen persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 155
- ♦ „Bearbeiten von Einträgen in einem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 155
- ♦ „Umbenennen von persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 155
- ♦ „Löschen von Einträgen aus dem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 155


Schnelles Hinzufügen von Kontakten zum persönlichen Adressbuch

Sie können jeden Empfänger in einer Nachricht rasch in Ihr persönliches Adressbuch aufnehmen.


- 1 Öffnen Sie eine vorhandene Nachricht, die an einen oder mehrere Empfänger adressiert ist.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Empfänger, den Sie einem persönlichen Adressbuch hinzufügen möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste 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.
- 4 Geben Sie weitere Kontaktdaten wie erforderlich ein 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 und wählen Sie die zu kopierenden Namen aus.
- 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*.


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*.


Umbenennen von persönlichen Adressbüchern

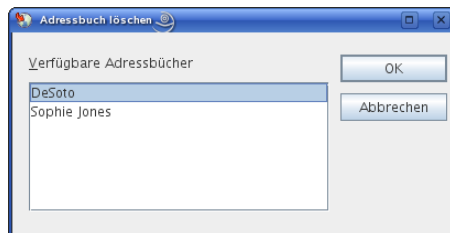
- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie umbenennen möchten.
Sie können das Primärbuch nicht umbenennen.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Buch umbenennen*.
- 4 Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf *OK*.

Löschen von Einträgen aus dem persönlichen Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf ein Adressbuch und wählen Sie die zu löschenden Namen aus.
- 3 Linux: Drücken Sie die Entf-Taste.
Mac: Drücken Sie die Taste "Entf" (Vorwärts löschen).
- 4 Klicken Sie auf *Ja*.

6.5.4 Löschen von persönlichen Adressbüchern



- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Buch löschen*.





- 3 Wählen Sie die Bücher aus, die Sie löschen möchten, klicken Sie auf *OK* und dann auf *Ja*.


Gelöschte persönliche Adressbücher können nicht wiederhergestellt werden.

6.5.5 Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer

Freigegebene Adressbücher sind mit dem Symbol  oder  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.
Falls das gewünschte Adressbuch nicht angezeigt wird, können Sie dieses öffnen, indem Sie auf *Datei > Buch öffnen* klicken.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Adressbuch, das Sie freigeben möchten.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf das Adressbuch, das Sie freigeben möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Freigabe*.
- 4 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 5 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.
- 6 Klicken Sie in der Liste *Freigabe* auf die Namen der einzelnen Benutzer, und weisen Sie den Benutzern anschließend im Gruppenfeld *Zugriff* entsprechende Zugriffsrechte zu.
- 7 Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.
Wenn Sie auf *OK* klicken, erhält die Person, für die Sie das Adressbuch freigeben, eine Benachrichtigung. In der Spalte *Status* wird die Meldung als ausstehend angezeigt, bis der Benutzer die Anforderung zur Adressbuchfreigabe akzeptiert oder ablehnt; anschließend wird die Spalte aktualisiert, um die Auswahl des Benutzers widerzuspiegeln.

Im Adressbuch werden freigegebene Adressbücher mit dem Symbol  oder  gekennzeichnet.

Die Benutzer, für die Sie das Adressbuch freigegeben haben, können die Adressbuchspalten anders als Sie selbst anordnen.

6.5.6 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 Öffnen Sie die Benachrichtigung zum freigegebenen Adressbuch.
- 3 Klicken Sie zum Hinzufügen des Adressbuchs zur Adressbuchliste auf *Akzeptieren*.

Sie können nun das freigegebene Adressbuch sowie andere Adressbücher für die Adressierung oder zur Suche nach Benutzerangaben verwenden.

6.5.7 Suchen nach Adressbucheinträgen


Mithilfe der Suchliste können Sie im Adressbuch die gesuchten Einträge schnell finden. Sie können auch Suchkriterien angeben. Sie können beispielsweise nur die Einträge anzeigen, in denen der Nachname mit "D" beginnt.

- 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.

Sie können Adressbucheinträge auch mithilfe der Suchfunktion im Nachrichtenlisten-Header eines Kontakteorders suchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 7.1.2, „Suchen nach Kontakten“](#), auf Seite 160.

6.5.8 Sortieren von Adressbüchern


- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Öffnen Sie das Adressbuch, das Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf die Spalte, nach der sortiert werden soll.
Sie können nach der Spalte *Name* oder *Benutzer-ID* in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren.

6.5.9 Importieren/Exportieren eines Adressbuchs

Der LinuxMac-Client importiert und exportiert derzeit keine Adressbücher.

6.6 Drucken von Adresslisten

Sie können Adressen aus dem Adressbuch als Listen ausdrucken.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das Adressbuch, das die Einträge enthält, die Sie drucken möchten.
- 3 Wählen Sie mehrere einzelne Einträge aus, die Sie drucken möchten.
oder
Nehmen Sie keine Auswahl vor, wenn Sie das gesamte Adressbuch drucken möchten.
- 4 Klicken Sie auf *Datei > Drucken*.
- 5 Klicken Sie im Karteireiter *Formular* auf *Liste* im Gruppenfeld *Zu druckende Nachricht auswählen*.
- 6 Klicken Sie im Listenfeld *Verfügbares Druckformular auswählen* 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.
- 7 Klicken Sie auf die Registerkarte *Inhalt*.
- 8 Je nach den Einstellungen, die Sie in Schritt **Schritt 6** vorgenommen haben, können Sie unter Umständen die gewünschten Felder aktivieren bzw. deaktivieren.
- 9 Wenn Sie auf *Vorschau* klicken, sehen Sie, wie die Liste aussehen wird.
- 10 Klicken Sie auf *Drucken*.

Suchen von Nachrichten

7

GroupWise® bietet eine Vielzahl an Methoden für das Auffinden bestimmter Elemente in Ihrer E-Mail, Ihren Terminen und anderen GroupWise-Nachrichten.

- ♦ [Abschnitt 7.1, „Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner“, auf Seite 159](#)
- ♦ [Abschnitt 7.2, „Suchen nach Nachrichten an beliebiger Stelle in Ihrer Mailbox“, auf Seite 161](#)
- ♦ [Abschnitt 7.3, „Verwenden der erweiterten Suche“, auf Seite 163](#)
- ♦ [Abschnitt 7.4, „Suchen nach Text in Nachrichten“, auf Seite 172](#)
- ♦ [Abschnitt 7.5, „Vergleich der GroupWise-Suchmethoden“, auf Seite 172](#)

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: empfangene Nachrichten, gesendete Nachrichten, aufgegebene Nachrichten, Nachrichtenentwürfe, nach Kategorie oder 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 159](#)
- ♦ [Abschnitt 7.1.2, „Suchen nach Kontakten“, auf Seite 160](#)
- ♦ [Abschnitt 7.1.3, „Deaktivieren einer Suchabfrage“, auf Seite 161](#)
- ♦ [Abschnitt 7.1.4, „Erstellen und Speichern einer Suche“, auf Seite 161](#)
- ♦ [Abschnitt 7.1.5, „Verwenden einer gespeicherten Suchabfrage“, auf Seite 161](#)
- ♦ [Abschnitt 7.1.6, „Löschen einer gespeicherten Suchabfrage“, auf Seite 161](#)

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, Mitteilung, Kategorie oder Datumsbereich der Nachrichten ein, die Sie finden möchten.

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 162.

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 Kontakteordner*.
- 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 159 oder [Abschnitt 7.1.2, „Suchen nach Kontakten“](#), auf Seite 160 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

Die globale Suche ( in der Symbolleiste) bietet umfassendere Suchmöglichkeiten als die Standardsuche. 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. Neben Sender, Empfänger und Betreffzeile durchsucht die globale Suche auch Nachrichtentexte und Anlagen. Die globale Suche durchsucht alle Ordner in Ihrer Mailbox, jedoch keine Adressbücher oder Kontakteordner.

- ♦ [Abschnitt 7.2.1, „Verwenden einer globalen Suche“](#), auf Seite 162
- ♦ [Abschnitt 7.2.2, „Einschränken der globalen Suche“](#), auf Seite 162
- ♦ [Abschnitt 7.2.3, „Erstellen und Speichern einer globalen Suche“](#), auf Seite 163
- ♦ [Abschnitt 7.2.4, „Verwenden einer gespeicherten globalen Suche“](#), auf Seite 163
- ♦ [Abschnitt 7.2.5, „Löschen einer gespeicherten globalen Suche“](#), auf Seite 163

7.2.1 Verwenden einer globalen Suche

1 Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.

2 Legen Sie die Suchkriterien fest.

Sie können nach einem oder mehreren der folgenden Elemente suchen:

Von: Nachrichten, die von der angegebenen Person an Sie gesendet wurden. Geben Sie den Namen ein oder klicken Sie auf das Symbol *Adressbuch*, um den Namen im Adressbuch zu suchen.

An/CC: Nachrichten, die Sie an die angegebene Person an gesendet haben. Geben Sie den Namen ein oder klicken Sie auf das Symbol *Adressbuch*, um den Namen im Adressbuch zu suchen.

Betreff: Nachrichten, die die angegebenen Wörter in der Betreffzeile enthalten.

Nachricht: Nachrichten, die die angegebenen Wörter im Nachrichtentext enthalten.

Kategorie: Suchen Sie nach Nachrichten, die als *Niedrige Priorität*, *Dringend*, *Zur Nachverfolgung*, *Persönlich* oder mit einer von Ihnen erstellten persönlichen Kategorie markiert sind.

Datumsbereich: Geben Sie den Datumsbereich an, in dem die gesuchten Nachrichten erstellt oder zugestellt wurden.

Sie können mehrere Kriterien angeben, um Ihre Suche auf Nachrichten einzuschränken, die alle aufgeführten Kriterien kombinieren.

Sie können mit "Erweiterte Suche" die Suche weiter einschränken. Sie können beispielsweise nach Nachrichten von mehreren Benutzern gleichzeitig suchen. Eine Anleitung dazu finden Sie in [Abschnitt 7.3](#), „[Verwenden der erweiterten Suche](#)“, auf Seite 163.

3 Klicken Sie dann auf *OK*, um die Suche zu starten.

Das Ergebnis wird in einem neuen Fenster angezeigt.

4 Arbeiten Sie wie erforderlich mit den aufgelisteten Nachrichten und schließen Sie danach das Fenster "Suchergebnis".


7.2.2 Einschränken der globalen Suche

Sie können "Globale Suche" verwenden, um Ihre Suche einzugrenzen.


- ♦ In den Feldern *Betreff* und *Nachricht* des Dialogfelds "Suchen" geben Sie seltener vorkommende Wörter ein, die Ihnen in der Nachricht aufgefallen sind. Wenn Sie für die Suche häufig vorkommende Wörter verwenden, werden die Suchergebnisse wahrscheinlich so umfangreich sein, dass sie kaum noch von Nutzen sind.
- ♦ Wenn Sie nach mehr als einem Wort oder nach Wörtern in einem bestimmten Feld der Nachricht suchen möchten (beispielsweise im Feld *Betreff*), klicken Sie auf *Erweiterte Suche*, um die Suche entsprechend vorzubereiten. Die von Ihnen eingegebenen Wörter können mit Operatoren kombiniert werden, um die Suche weiter einzugrenzen.
- ♦ Wenn Sie die Nachricht nicht finden können, überprüfen Sie, ob Ihnen in Ihren Suchkriterien Rechtschreibfehler unterlaufen sind. Überprüfen Sie außerdem die Syntax der globalen Suche, um sicherzustellen, dass die Suchbedingungen korrekt sind.

7.2.3 Erstellen und Speichern einer globalen Suche


Durch das Speichern einer globalen Suche können Sie dieselben Suchkriterien wiederverwenden, ohne sie erneut eingeben zu müssen.

- 1 Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
- 2 Geben Sie Ihre Suchkriterien an wie in [Abschnitt 7.2.1, „Verwenden einer globalen Suche“](#), auf [Seite 162](#) beschrieben.
- 3 Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Suchkriterien für zukünftige Verwendung zu speichern.
- 4 Geben Sie für die Suche einen eindeutigen Namen an.
- 5 (Optional) Wenn Sie diese Suchkriterien häufig verwenden, fügen Sie sie dem Menü *Suchen* und einer Liste gespeicherter globaler Suchabfragen hinzu, indem Sie *In Menü aufnehmen* wählen.

7.2.4 Verwenden einer gespeicherten globalen Suche

- 1 Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Suchen" auf *Öffnen*.
- 3 Wählen Sie die gespeicherte globale Suche aus und klicken Sie dann auf *OK*.
- 4 Klicken Sie noch einmal auf *OK*, um die globale Suche auszuführen.

7.2.5 Löschen einer gespeicherten globalen Suche


- 1 Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Suchen" auf *Öffnen*.
- 3 Wählen Sie die gespeicherte globale Suche aus und klicken Sie auf *Löschen* und dann auf *OK*.
- 4 Klicken Sie noch einmal auf *OK*, um das Dialogfeld "Suchen" zu schließen.

7.3 Verwenden der erweiterten Suche

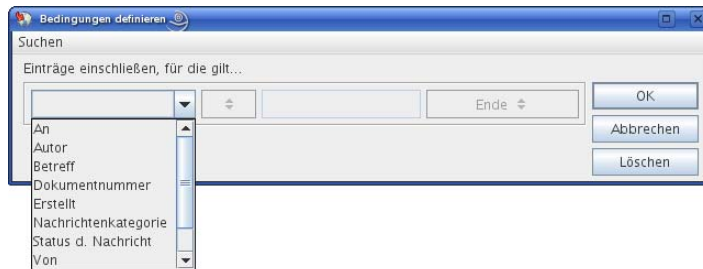
Verwenden Sie die erweiterte Suche, wenn Sie spezifische und möglicherweise sehr komplexe Suchkriterien benutzen möchten. Die erweiterte Suche steht sowohl für die normale als auch für die globale Suche zur Verfügung.

- ♦ [Abschnitt 7.3.1, „Definieren einer erweiterten Suche“](#), auf Seite 163
- ♦ [Abschnitt 7.3.2, „Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 165
- ♦ [Abschnitt 7.3.3, „Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 169
- ♦ [Abschnitt 7.3.4, „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 171

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 165.

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 169 und [Abschnitt 7.3.4, „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 171.

- 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.

Tabelle 7-1 *Verfügbare Felder für erweiterte Suchen und Regeln*

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<i>% Fertig</i>	Erledigter Anteil eines Jobs in Prozent.	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 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.	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.
<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.
<i>Kategorie</i>	Die Kategorie, die einer Nachricht zugeordnet ist.	Geben Sie eine vorhandene Kategorie an.
<i>Cc</i>	Der Name, der in einer Nachricht im Feld <i>CC</i> angezeigt wird.	Geben Sie einen Namen im Feld <i>CC</i> 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.


Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<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.
<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>Erweiterter Status der Nachricht</i>	Gibt an, ob eine Nachricht von einer anderen Person heruntergeladen, archiviert, wiederhergestellt oder ersetzt wurde.	Wählen Sie den Nachrichtenstatus in der Dropdown-Liste aus.
<i>Dateierweiterung</i>	Die Dateierweiterung eines Dokuments in einer Bibliothek.	Geben Sie eine Dateinamenserweiterung an (beispielsweise <code>.exe</code>).
<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.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<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.
<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.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<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.	Geben Sie die gesuchte Zeichenfolge ein.
<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.
<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.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<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 der Operatoren "[] 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 171 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", "prost", "ost" usw. finden.

Operator	Beispiel	Im Resultat enthalten
= Gleich	Kategorie = Mail	Nur Mail-Nachrichten.
! Ungleich	Kategorie ! Termin	Alle Nachrichtenkategorien mit Ausnahme von Terminen.
< Kleiner als	Anzahl Akzeptiert < 4	Nachrichten, die von weniger als 4 Empfängern akzeptiert wurden.
<= Kleiner gleich	Anzahl Akzeptiert <= 4	Nachrichten, die von 4 oder weniger Empfängern akzeptiert wurden.
> Größer als	Anzahl Gelesen > 6	Nachrichten, die von mehr als sechs Empfängern gelesen wurden.
>= Größer gleich	Anzahl Gelesen >= 6	Nachrichten, die von 6 oder mehr Empfängern gelesen wurden.
= Gleich Feld	Anzahl Akzeptiert = Empfänger gesamt	Nachrichten, bei denen die Zahl der Empfänger, die die Nachricht akzeptiert haben, mit der Gesamtzahl der Empfänger übereinstimmt.

Operator	Beispiel	Im Resultat enthalten
! 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 <i>Von</i> die Zeichenfolge "Will" enthält, beispielsweise Nachrichten von Will Jones, Willi Wuchtig etc. "Enthält" unterstützt keine Platzhalterzeichen.
[x] Enthält nicht	Von [x] Will	Nachrichten, bei denen das Feld <i>Von</i> nicht die Zeichenfolge "Will" enthält, beispielsweise Nachrichten von Will Jones, Willi Wuchtig 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.

Operator	Beispiel	Im Resultat enthalten
< 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 = 5/29/07	Nachrichten, die am 29. Mai 2007 erstellt wurden.
> Nach Datum	Erstellt > 5/29/07	Nachrichten, die nach dem 29. Mai 2007 erstellt wurden.
>= An oder nach Datum	Erstellt >= 5/29/07	Nachrichten, die am oder nach dem 29. Mai 2007 erstellt wurden.
< Vor Datum	Erstellt < 5/29/07	Nachrichten, die vor dem 29. Mai 2007 erstellt wurden.
<= An oder vor Datum	Erstellt <= 5/29/07	Nachrichten, die am oder vor dem 29. Mai 2007 erstellt wurden.

7.3.4 Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln

Diese 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.

Tabelle 7-2 Platzhalterzeichen und Schalter

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.

Stellvertreterzeichen und Schalter	Entsprechungen von Suchen und Regeln
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 in das Textfeld ein.
- 3 Klicken Sie auf *Vorwärts suchen*, um den eingegebenen Text zu suchen.

Sie können ferner den Text in der Blitzvorschau durchsuchen.

7.5 Vergleich der GroupWise-Suchmethoden

- ♦ [Abschnitt 7.5.1, „Vergleichen der Suchergebnisse“, auf Seite 172](#)
- ♦ [Abschnitt 7.5.2, „Vergleichen der Suchfunktionalität“, auf Seite 173](#)
- ♦ [Abschnitt 7.5.3, „Vergleich von GroupWise-Versionen“, auf Seite 174](#)

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 mit der globalen Suche  suchen, vergleicht GroupWise Ihre Suchkriterien mit den Wörtern im Suchindex. 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 z. B. eine E-Mail mit dem Betreff "Projektstatus - Meeting Dienstag" suchen, können Sie eines oder alle Wörter des Betreffs mit dem Suchwerkzeug oder mit der Suche oder der globalen 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.

Tabelle 7-3 Vergleich von Suche, globaler Suche und erweiterter Suche

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
Sucht Nachrichten mit Anlagen	Ja	Nein	Nein
Sucht Kontakte	Ja	Nein	Nein
Sucht nach Kategorie	Ja	Ja	Ja
Durchsucht die Felder <i>Von</i> , <i>An</i> , <i>CC</i> , <i>BC</i> und <i>Betreff</i>	Ja	Ja	Ja
Sucht nach Datumsbereich	Ja	Ja	Ja
Sucht im Nachrichtentext	Nein	Ja	Ja

Funktionalität	Find	Globale Suche	Erweiterte Suche
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

Benutzer von früheren Versionen des GroupWise-Clients werden erkennen, dass "Suchen" eine neue Funktionalität bietet, während die globale Suche die Standard-Suchfunktionen umfasst, die in früheren Versionen des GroupWise-Clients verfügbar waren.

Der GroupWise 8 WebAccess-Client bietet den Unterschied zwischen Suche und globaler Suche noch nicht. Die Suchfunktion im WebAccess-Client ist die Standardsuche, die in früheren Versionen von GroupWise verfügbar war. Der WebAccess-Client stellt keine erweiterte Suche zur Verfügung.

Bei Notify handelt es sich um ein Programm, das mit GroupWise® zusammenarbeitet 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 175](#)
- ♦ [Abschnitt 8.2, „Verwenden von Notify“, auf Seite 176](#)
- ♦ [Abschnitt 8.3, „Anpassen von Notify“, auf Seite 176](#)
- ♦ [Abschnitt 8.4, „Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers“, auf Seite 179](#)
- ♦ [Abschnitt 8.5, „Starten von Notify ohne GroupWise-Hauptfenster“, auf Seite 180](#)
- ♦ [Abschnitt 8.6, „Deaktivieren von Notify“, auf Seite 181](#)

8.1 Erläuterung von Notify

Notify kann Sie auf drei Arten benachrichtigen: in einem Dialogfeld, durch einen Sound oder durch eine Liste neuer Nachrichten und Alarme.

Tabelle 8-1 Benachrichtigungsmethoden

Benachrichtigungsmethode	Vorgang
Notify-Dialogfeld	Unabhängig von der eingesetzten Anwendung wird das Dialogfeld "Notify" immer im Vordergrund dargestellt, wenn Sie eine neue Nachricht oder eine Alarmmeldung erhalten.
Akustisches Notify-Signal	Notify spielt einen Systemton oder eine Audiodatei ab, wenn Sie eine Nachricht empfangen. Beim Empfang einer Alarmmeldung wird der Audio-Clip alle fünf Minuten abgespielt, bis Sie die Alarmmeldung aus der Benachrichtigungsliste löschen.
Benachrichtigungsliste	Bei der Benachrichtigungsliste handelt es sich um ein Dialogfeld, in dem alle neuen ungeöffneten Nachrichten und Alarmmeldungen aufgeführt sind, die Sie erhalten haben. Sie können das Dialogfeld auf Ihrem Desktop geöffnet lassen. Sie können das Dialogfeld außerdem über das Notify-Symbol zum Anzeigen öffnen.

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 [Kapitel 10, „Mailbox/Kalender für Vertretungen“, auf Seite 193](#).

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.

8.2 Verwenden von Notify

Notify ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie eine Benachrichtigung empfangen, wird das Dialogfeld "Notify" angezeigt und nach 15 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.

8.3 Anpassen von Notify

Sie können unter anderem folgende Optionen festlegen, um die Benachrichtigung an Ihre Anforderungen anzupassen:

- ♦ [Abschnitt 8.3.1, „Einstellung für die Anzeigedauer der Benachrichtigung“, auf Seite 176](#)
- ♦ [Abschnitt 8.3.2, „Festlegen der Benachrichtigung über neue Nachrichten“, auf Seite 177](#)
- ♦ [Abschnitt 8.3.3, „Festlegen der Ordner, die auf neue Nachrichten geprüft werden sollen“, auf Seite 177](#)
- ♦ [Abschnitt 8.3.4, „Festlegen, wie oft auf neue Nachrichten überprüft wird“, auf Seite 177](#)
- ♦ [Abschnitt 8.3.5, „Festlegen der Benachrichtigung bei Kalenderalarmen“, auf Seite 178](#)
- ♦ [Abschnitt 8.3.6, „Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten“, auf Seite 178](#)
- ♦ [Abschnitt 8.3.7, „Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten“, auf Seite 178](#)

8.3.1 Einstellung für die Anzeigedauer der Benachrichtigung

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Notify*.
- 2 Linux: Klicken Sie auf *Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *Einstellungen*.
- 3 Klicken Sie auf *Allgemein*.
- 4 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.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

8.3.2 Festlegen der Benachrichtigung über neue Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Notify*.
- 2 Linux: Klicken Sie auf *Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *Einstellungen*.
- 3 Klicken Sie auf *Notify*.
- 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 mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität:
 - 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 wählen, klicken Sie auf *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*.

8.3.3 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 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Notify*.
- 2 Linux: Klicken Sie auf *Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *Einstellungen*.
- 3 Klicken Sie auf *Allgemein*.
Führen Sie im Listenfeld *Auf Benachrichtigungen zu prüfende Ordner auswählen* folgende Aktionen aus:
- 4 Linux: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf jeden zu prüfenden Ordner.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Kommandotaste auf jeden zu prüfenden Ordner.
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*.

8.3.4 Festlegen, wie oft auf neue Nachrichten überprüft wird

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Notify*.
- 2 Linux: Klicken Sie auf *Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *Einstellungen*.
- 3 Klicken Sie auf *Allgemein*.

- 4 Geben Sie unter *Mail-Überprüfung alle* die Anzahl der Minuten ein.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

8.3.5 Festlegen der Benachrichtigung bei Kalenderalarmen

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Notify*.
- 2 Linux: Klicken Sie auf *Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *Einstellungen*.
- 3 Klicken Sie auf *Alarme*.
- 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 wählen, klicken Sie auf *Ordner*, um zu dem Klang zu navigieren, den Notify abspielen soll.
- 6 Wählen Sie, ob Notify bei der Benachrichtigung ein Programm starten soll.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

8.3.6 Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Notify*.
- 2 Linux: Klicken Sie auf *Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *Einstellungen*.
- 3 Klicken Sie auf *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.

8.3.7 Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Notify*.
- 2 Linux: Klicken Sie auf *Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *Einstellungen*.
- 3 Klicken Sie auf *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 wählen, klicken Sie auf 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*.

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 Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers

Sie werden nur dann über Alarmmeldungen, eingehende Nachrichten oder Änderungen des Status ausgehender Nachrichten informiert, wenn Notify ausgeführt wird.

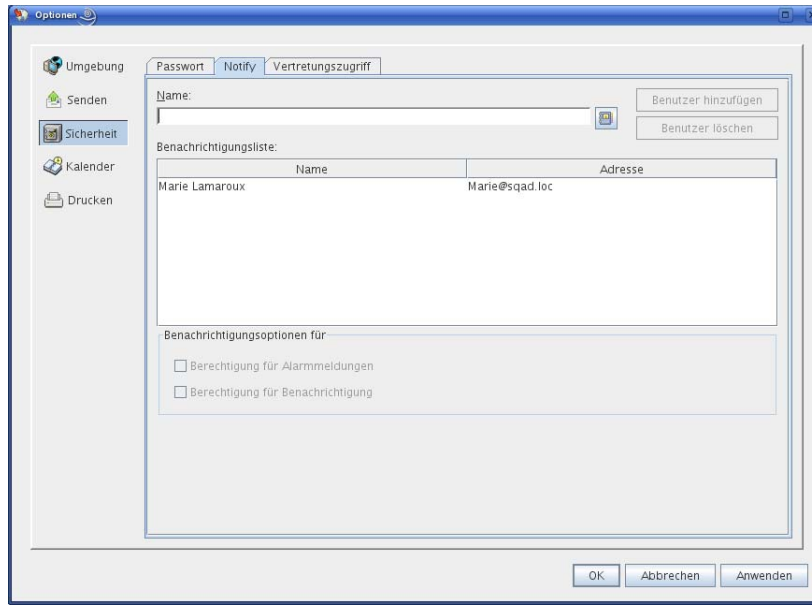
Benachrichtigungen für andere Benutzer von GroupWise können Sie nur dann empfangen, wenn Ihnen die entsprechenden Vertretungsrechte in der Zugriffsliste des Benutzers erteilt wurden und wenn Sie den Benutzernamen in Ihrer Vertretungsliste in GroupWise hinzugefügt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 10, „Mailbox/Kalender für Vertretungen“](#), auf Seite 193.

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

1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.

2 Klicken Sie auf *Sicherheit > Notify*.



- 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 *Berechtigung für Benachrichtigungen* und *Berechtigung für Alarmmeldungen* 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.

- 7 Klicken Sie auf *OK*.

8.5 Starten von Notify ohne GroupWise-Hauptfenster

Wenn Sie Notify starten möchten, ohne auf Ihrem Desktop das GroupWise-Fenster zu öffnen, verwenden Sie beim Start von GroupWise die Startoption `-notify`. Setup-Anleitungen dazu finden Sie in [Abschnitt C.1](#), „GroupWise-Startoptionen“, auf Seite 235.

Wenn Sie die Option `-notify` verwenden, wird GroupWise im Hintergrund mit einem Symbol  auf der Linux-Taskleiste bzw.  im Macintosh-Dock am unteren Bildschirmrand gestartet.

- 1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notify-Symbol in der Linux-Taskleiste, um das Notify-Menü zu öffnen.
Solange sich das Notify-Symbol in der Taskleiste befindet, empfangen Sie Benachrichtigungen unabhängig davon, ob das GroupWise-Hauptfenster angezeigt ist.
Mac: Klicken Sie auf das GroupWise-Symbol im Dock, um das Notify-Fenster zu öffnen.
Solange das Notify-Symbol aktiv ist, empfangen Sie Benachrichtigungen unabhängig davon, ob das GroupWise-Hauptfenster angezeigt ist.

2 Klicken Sie auf *Benachrichtigungsliste*.

Die Benachrichtigungsliste zeigt ungeöffnete Nachrichten an. Sie können diese in der Benachrichtigungsliste lesen und löschen, ohne das GroupWise-Hauptfenster zu öffnen.

3 Wenn Sie die Verwaltung ungeöffneter Nachrichten beendet haben, klicken Sie auf *Schließen*.

Das GroupWise-Hauptfenster können Sie wie folgt öffnen:

1 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notify-Symbol, um das Notify-Menü anzuzeigen.

Mac: Öffnen Sie das Notify-Fenster, falls erforderlich.

2 Klicken Sie im Notify-Menü auf *Mail lesen*.

Sie können nun wie gewohnt in Ihrer GroupWise-Mailbox arbeiten.

So können Sie das GroupWise-Hauptfenster von Ihrem Desktop entfernen:

3 Linux: Klicken Sie auf *Datei > Beenden*.

Das Notify-Symbol bleibt in der Linux-Taskleiste, damit Sie weiterhin GroupWise-Benachrichtigungen empfangen.

Mac: Schließen Sie das GroupWise-Fenster.

Das GroupWise-Symbol im Macintosh-Dock zeigt an, dass GroupWise im Hintergrund aktiv ist, damit Sie weiterhin GroupWise-Benachrichtigungen empfangen. Das Notify-Fenster ist ebenfalls immer noch aktiv.

8.6 Deaktivieren von Notify

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Notify*.

2 Deaktivieren Sie *Benachrichtigungen aktivieren*.

3 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 183](#)
- ♦ [Abschnitt 9.2, „Von einer Regel durchgeführte Aktionen“, auf Seite 183](#)
- ♦ [Abschnitt 9.3, „Auslöser einer Regel“, auf Seite 185](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4, „Erstellen von Regeln“, auf Seite 186](#)
- ♦ [Abschnitt 9.5, „Bearbeiten von Regeln“, auf Seite 190](#)
- ♦ [Abschnitt 9.6, „Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln“, auf Seite 190](#)
- ♦ [Abschnitt 9.7, „Manuelles Ausführen von Regeln“, auf Seite 190](#)
- ♦ [Abschnitt 9.8, „Löschen von Regeln“, auf Seite 191](#)

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.
- ♦ Sicherstellen, dass die Regel aktiviert ist.

Sie können zahlreiche weitere Optionen festlegen, um genauer zu definieren, für welche Nachrichten eine Regel gelten soll. Die Anwendung der Regel kann beispielsweise auf akzeptierte Termine, auf Nachrichten mit einem bestimmten Wort im Feld "Betreff" oder auf Nachrichten mit hoher Priorität beschränkt werden. Die Option "Bedingungen definieren" dient zur weiteren Einschränkung der aufgestellten Regeln. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird“ auf Seite 189](#).

9.2 Von einer Regel durchgeführte Aktionen

Sie können Regeln verwenden, um Nachrichten zu senden, zu beantworten und weiterzuleiten, um verschiedene Aktionen an Nachrichten in Ihrer Mailbox auszuführen und vieles mehr.

Tabelle 9-1 Von einer Regel durchgeführte Aktionen

Aktion	Ergebnis
Mail senden	Hiermit wird eine Mail-Nachricht an die vom Benutzer angegebenen Empfänger gesendet, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Wenn Sie beispielsweise Ihren Vorgesetzten immer dann benachrichtigen sollen, wenn der Monatsbericht einer bestimmten Mitarbeitergruppe eintrifft, können Sie eine Regel festlegen, die eine Nachricht sendet, sobald der Bericht eintrifft.
Weiterleiten	Hiermit werden Nachrichten an einen oder mehrere Benutzer weitergeleitet, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Wenn Sie beispielsweise Mitglied im Planungsstab eines Teams sind, können Sie mithilfe einer Regel Besprechungsunterlagen an die übrigen Mitglieder des Teams weiterleiten.
Delegieren	Hiermit wird ein Termin, eine Notiz oder ein Job an einen anderen Benutzer delegiert, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Wenn Sie beispielsweise jemand vertritt, während Sie sich außer Haus befinden, kann die Regel Termine, Jobs oder Notizen an diese Person delegieren.
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 <i>Bedingungen definieren</i> 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 <i>Betreff</i> bestimmte Wörter enthalten, in einen gemeinsamen Ordner verschieben.
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.

Aktion	Ergebnis
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.
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 189.

Tabelle 9-2 Auslöser einer Regel

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	Diese Regel wird ausgelöst, wenn 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.

Ereignis	Ergebnis
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.

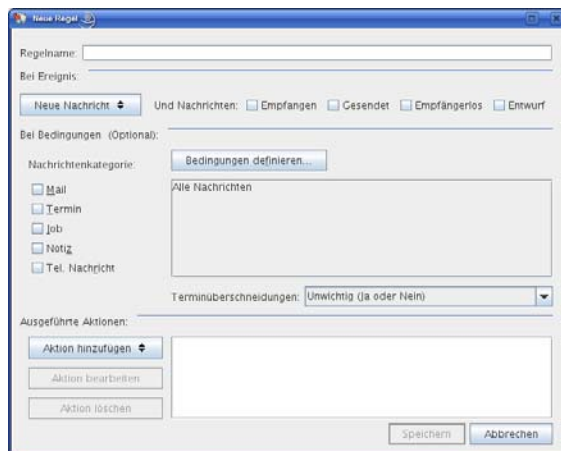
9.4 Erstellen von Regeln

- ♦ [Abschnitt 9.4.1, „Erstellen einer grundlegenden Regel“, auf Seite 186](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.2, „Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort“, auf Seite 187](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.3, „Erstellen einer Regel, um Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten“, auf Seite 188](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.4, „Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel“, auf Seite 189](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.5, „Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird“, auf Seite 189](#)

9.4.1 Erstellen einer grundlegenden Regel

Regeln können dabei helfen, die Nachrichten zu sortieren, andere über Ihre Abwesenheit zu informieren oder Ihre Nachrichten an ein anderes Email-Konto weiterzuleiten.

- 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 Ordernamen anzuzeigen.
- 5 Klicken Sie in der Liste *Kategorien* auf eine oder mehrere Nachrichtenkategorien, auf die sich die Regel auswirken soll.
Wenn Sie die von der Regel betroffenen Nachrichten weiter einschränken möchten, klicken Sie auf *Bedingungen definieren*. Klicken Sie auf die entsprechenden Bedingungen und anschließend auf *OK*. Weitere Informationen finden Sie unter „**Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird**“ auf Seite 189.
- 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 190.

9.4.2 Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und dann auf *Neu*.
- 2 Geben Sie im Feld *Regelname* einen Namen, beispielsweise *Urlaubsregel*, ein.
- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Bei Ereignis* und anschließend auf *Neue Nachricht*.
- 4 Wählen Sie neben *Und Nachrichten* die Option *Empfangen*. Vergewissern Sie sich, dass keine andere Nachrichtenquelle ausgewählt ist.
- 5 Legen Sie im Bereich *Nachrichtenkategorien* keine Auswahloptionen fest.
- 6 Mit der Option *Bedingungen definieren* können Sie Ihrer Regel bestimmte Informationen hinzufügen. Es folgen Beispiele zur Verwendung der Option *Bedingungen definieren*.
 - ♦ **Wenn Sie die Datumsangaben für die Gültigkeit der Regel einrichten möchten:**
Klicken Sie auf *Bedingungen definieren* und anschließend in der ersten Dropdown-Liste auf *Zugestellt*. Klicken Sie in der zweiten Dropdown-Liste auf *An oder nach Datum* und wählen Sie anschließend im Feld für das Datum das Datum aus, ab dem Sie in Urlaub sind. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Ende* und anschließend auf *Und*. Klicken Sie in der neuen Zeile in der ersten Dropdown-Liste auf *Zugestellt*. Klicken Sie in der zweiten Dropdown-Liste auf *An oder vor Datum* und wählen Sie im Feld für das Datum das Datum aus, ab dem Sie wieder zurück sind. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
 - ♦ **So stellen Sie sicher, dass nur Nachrichten beantwortet werden, die nicht an Listenserver oder Newsgroups, sondern direkt an Sie gesendet wurden:** Klicken Sie auf *Bedingungen definieren*. Wenn Sie in diesem Dialogfeld bereits Informationen angegeben haben, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Ende* und anschließend auf *Und*.

Klicken Sie in der neuen Zeile in der ersten Dropdown-Liste auf *An*. Klicken Sie in der zweiten Dropdown-Liste auf *[] Enthält*. Geben Sie im nächsten Feld Ihren Namen ein, wie er im Feld *A* einer E-Mail-Nachricht angezeigt wird.

- ♦ **So stellen Sie sicher, dass Sie nicht auf eigene Nachrichten antworten (dies ist bei verzögerter Zustellung, Vertretungen usw. möglich):** Klicken Sie auf *Bedingungen definieren*. Wenn Sie in diesem Dialogfeld bereits Informationen angegeben haben, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Ende* und anschließend auf *Und*. Klicken Sie in der neuen Zeile in der ersten Popup-Liste auf *Von*, klicken Sie in der zweiten Dropdown-Liste auf *[x] Enthält nicht*, geben Sie im nächsten Feld Ihren Namen ein, wie er im Feld *Von* einer E-Mail-Nachricht angezeigt wird, und klicken Sie auf *OK*.
- ♦ **Wenn Sie nur auf interne Nachrichten antworten möchten:** Klicken Sie auf *Bedingungen definieren*. Wenn Sie in diesem Dialogfeld bereits Informationen angegeben haben, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Ende* und anschließend auf *Und*. Klicken Sie in der neuen Zeile in der ersten Dropdown-Liste auf *Von*. Klicken Sie in der zweiten Dropdown-Liste auf *[x] Enthält nicht*. Geben Sie im nächsten Feld **@** ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

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

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

8 Geben Sie eine Mitteilung ein, beispielsweise:

Vom 3. bis 10. September bin ich nicht im Büro. Wenden Sie sich bei Fragen während dieses Zeitraums bitte unter der Durchwahl 1234 an Martha Roberts.

9 Klicken Sie auf *OK*.

10 Klicken Sie auf *Speichern*. Stellen Sie sicher, dass neben der Regel ein Häkchen ist, das anzeigt, dass diese aktiviert ist, und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

Regeln, die eine Antwort auslösen (beispielsweise diese Urlaubsregel), speichern, wem eine Antwort gesendet wurde und stellen sicher, dass eine Antwort nur ein Mal an diesen Benutzer gesendet wird.

9.4.3 Erstellen einer Regel, um 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.

Wenn Sie die von der Regel betroffenen Nachrichten weiter einschränken möchten, klicken Sie auf *Bedingungen definieren*. Klicken Sie auf die entsprechenden Bedingungen und anschließend auf *OK*. Weitere Informationen finden Sie unter „**Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird**“ auf Seite 189.

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 eine Mitteilung für alle weitergeleiteten Nachrichten ein.
- 10 Klicken Sie auf *OK*.
- 11 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 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*. Stellen Sie sicher, dass neben der Regel ein Häkchen ist, das anzeigt, dass diese aktiviert ist, und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

9.4.5 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.
Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie unter „[Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln](#)“ auf Seite 165.
- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste "Operator" und anschließend auf "Ende".
Informationen zur Verwendung der Operatoren finden Sie unter „[Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln](#)“ auf Seite 169.
- 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 [Abschnitt 7.3.4, „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 171.
- 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.

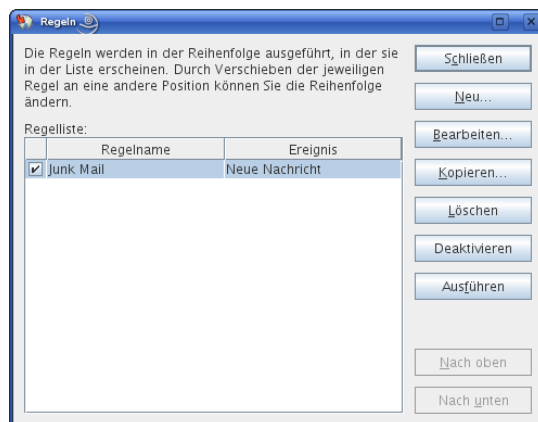
9.5 Bearbeiten von Regeln

- 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*. Stellen Sie sicher, dass neben der Regel ein Häkchen ist, das anzeigt, dass diese aktiviert ist, und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

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*.

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.

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 193](#)
- ♦ [Abschnitt 10.2, „Schützen privater Nachrichten als Mailbox-Eigentümer“, auf Seite 194](#)
- ♦ [Abschnitt 10.3, „Übernahme der Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers“, auf Seite 194](#)

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. Räumen Sie beispielsweise anderen Benutzern Lesezugriff auf Termine ein, damit sie bei der Suche nach freien Terminzeiten in Ihrem Kalender spezifische Informationen zu Ihren Terminen einsehen können. Vertretungen haben zu keinem Zeitpunkt Einsicht in Ihren Kontakteordner.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Sicherheit > 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.

Berechtigung für Alarmmeldungen: Dieselben Alarmmeldungen wie Sie empfangen. Der Empfang von Alarmen 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/Ordner ändern: Die Optionen in Ihrer Mailbox ändern. Die Vertretung kann jede Ihrer Optionseinstellungen bearbeiten, einschließlich der Zugriffsrechte, die Sie an andere Benutzer vergeben haben. Die Vertretung kann auch Ordner erstellen und ändern, wenn sie über Zugriffsrechte auf Ihre Mails verfügt.

Private Nachrichten lesen: Die von Ihnen als "Privat" gekennzeichneten Nachrichten lesen. Wenn Sie einer Vertretung keine privaten Rechte einräumen, bleiben alle in der Mailbox als "Privat" gekennzeichneten Nachrichten für die Vertretung unsichtbar.

- 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 Email-Nachrichten einräumen möchten, aktivieren Sie die Leserechte für die Option "Allgemeiner Zugriff".

- 7 Um einen Benutzer aus der Zugriffsliste zu löschen, klicken Sie auf den Benutzer und anschließend auf *Benutzer löschen*.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

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*.

10.3 Übernahme der Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf die Modusauswahl und klicken Sie dann auf *Vertretung*.
- 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** Klicken Sie zur Rückkehr in Ihre eigene Mailbox auf die Modusauswahl und dann auf Ihren Namen.

Sie können gleichzeitig in mehreren Mailboxen arbeiten, indem Sie für jede Mailbox ein neues Hauptfenster öffnen. (Klicken Sie auf *Fenster > 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.

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.

Mehrere Benutzer können auf einem einzelnen gemeinsam genutzten Computer ihre Caching-Mailboxen einrichten wie unter [Abschnitt 16.1.2, „Anmelden bei Ihrer Mailbox von einem gemeinsam genutzten Arbeitsplatzrechner aus“](#), auf Seite 217 beschrieben.

Ihr Systemverwalter kann in Einstellungen festlegen, dass die Verwendung des Caching-Modus nicht möglich bzw. zwingend vorgeschrieben ist.

- ♦ [Abschnitt 11.1, „Einrichten der Caching-Mailbox“](#), auf Seite 197
- ♦ [Abschnitt 11.2, „Wechsel in den Caching-Modus“](#), auf Seite 198
- ♦ [Abschnitt 11.3, „Arbeiten im Caching-Modus“](#), auf Seite 198
- ♦ [Abschnitt 11.4, „Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox“](#), auf Seite 198
- ♦ [Abschnitt 11.5, „Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox“](#), auf Seite 199
- ♦ [Abschnitt 11.6, „Anzeigen des Verbindungsstatus“](#), auf Seite 199

11.1 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 Vergewissern Sie sich, dass Sie ein Passwort für Ihre Online-Mailbox festgelegt haben.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Modus > Caching*.
- 4 Geben Sie den Pfad für Ihre Caching-Mailbox ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 5 Geben Sie das Passwort für Ihre Online-Mailbox ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 6 Wenn Sie gefragt werden, ob Sie das Passwort für die Online-Mailbox auch für Ihre Caching-Mailbox verwenden möchten, klicken Sie auf *Ja*.
In GroupWise wird die Caching-Mailbox automatisch mit einem Image der Online-Mailbox aktualisiert. Brechen Sie die erste Aktualisierung oder Einrichtung nicht vorzeitig ab.
- 7 Wenn Sie aufgefordert werden, GroupWise im Caching-Modus neu zu starten, klicken Sie auf *Ja*.

11.2 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.

- 2 Wenn Sie zum Neustart von GroupWise aufgefordert werden, klicken Sie auf *Ja*.

Nach dem Neustart befindet sich GroupWise im Caching-Modus.

11.3 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 Caching-Modus“](#), auf [Seite 203](#).
- ♦ Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer ist im Caching-Modus nicht verfügbar.

11.4 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*.

11.5 Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox

Die Änderungen in Ihrer Caching- und Online-Mailbox werden automatisch miteinander synchronisiert. Sie können jedoch die Nachrichten, Adressen, Dokumente und Einstellungen der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox jederzeit manuell aktualisieren oder synchronisieren.

- 1 Zum Synchronisieren von Nachrichten klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen*.

11.6 Anzeigen des Verbindungsstatus

Das Fenster "Verbindungsstatus" wird standardmäßig nicht im Caching-Modus angezeigt. Es kann jedoch durch Klicken auf *Konten > Statusfenster anzeigen* angezeigt werden.

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 alle Nachrichten zentral von all Ihren GroupWise-Konten abrufen.

- ♦ [Abschnitt 12.1, „Erläuterung von POP3- und IMAP4-Konten“, auf Seite 201](#)
- ♦ [Abschnitt 12.2, „Hinzufügen von POP3- und IMAP4-Konten zu GroupWise“, auf Seite 202](#)
- ♦ [Abschnitt 12.3, „Konfigurieren von POP3- und IMAP4-Konten“, auf Seite 203](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4, „Verwenden von POP3- und IMAP4-Konten“, auf Seite 203](#)

12.1 Erläuterung von POP3- und IMAP4-Konten

- ♦ [Abschnitt 12.1.1, „Erläuterung von POP3-Konten“, auf Seite 201](#)
- ♦ [Abschnitt 12.1.2, „IMAP4-Konten“, auf Seite 201](#)

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.

Für POP3-Ordner wird die Suchfunktion nicht unterstützt. Für IMAP3-Ordner wird die Vertretungsfunktion nicht unterstützt.

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. Alle Aktionen, die Sie im GroupWise-Ordner vornehmen, beispielsweise Erstellen oder Löschen von Nachrichten, werden auch auf dem IMAP4-Server durchgeführt.

Wenn Sie eine Nachricht löschen, wird sie auf dem IMAP4-Server zum Löschen markiert. Zum Entfernen der Nachricht müssen Sie diese tilgen (dauerhaft löschen). Sie können entweder nur die Betreffszeile einer Nachricht oder die ganze Nachricht herunterladen. Sie können Nachrichten von einem anderen Ordner in den IMAP4-Ordner verschieben. Die Nachrichten werden auf dem IMAP4-Server erstellt.

Für IMAP4-Ordner wird die Suchfunktion nicht unterstützt. Für IMAP4-Ordner wird die Vertretungsfunktion unterstützt.

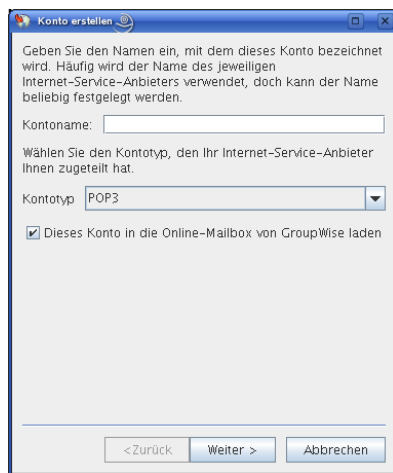
12.2 Hinzufügen von POP3- und IMAP4-Konten zu GroupWise

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-Verwalter. Microsoft* Secure Password Authentication (SPA) wird für den Zugriff auf Exchange-Server und MSN-Konten unterstützt.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.

Wenn im Online-Modus das Menü *Konten* nicht verfügbar ist, hat Ihr Systemadministrator die Kontoerstellung auf Ihre Caching-Mailbox eingeschränkt. Wechseln Sie in den Caching-Modus, damit Ihnen das Menü *Konten* zur Verfügung steht.

- 2 Klicken Sie auf *Hinzufügen*.



- 3 Geben Sie den Namen an, der in der Liste der Konten angezeigt werden soll. Klicken Sie auf *Weiter*.
- 4 Geben Sie Eingangsmailserver, Anmeldenamen, Ausgangsmailserver, E-Mail-Adresse und den Namen an, der im Feld *Von* Ihrer Ausgangsmeldungen angezeigt werden soll. Klicken Sie auf *Weiter*.
- 5 Geben Sie die Verbindungsmethode zu Ihrem Konto an (LAN, Modem oder Telefonleitung). Klicken Sie auf *Weiter*.
- 6 Wenn Sie ein POP3-Konto erstellen, wählen Sie einen bestehenden Ordner aus oder erstellen Sie einen neuen Ordner, der Nachrichten für dieses Konto speichern soll.
Wenn Sie ein IMAP4-Konto erstellen, wird automatisch ein Ordner für Sie erstellt.
Beim Erstellen eines POP3-Kontos werden Sie aufgefordert, sich anzumelden.
- 7 Geben Sie nach der entsprechenden Aufforderung das Passwort für den Anmeldenamen ein, das Sie in **Schritt 4** festgelegt haben.

Das Passwort wird standardmäßig gespeichert, damit GroupWise sich künftig bei Ihrem POP3-Konto anmelden kann, ohne Sie zur Eingabe des Passworts aufzufordern.

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.
- 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 zu ihrem System für das Herunterladen und Anzeigen Ihrer E-Mail.

- ♦ [Abschnitt 12.4.1, „Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Online-Modus“, auf Seite 203](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.2, „Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Caching-Modus“, auf Seite 203](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.3, „Ändern der Zeitspanne für POP3- und IMAP4-Server-Zeitüberschreitungen“, auf Seite 204](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.4, „Herstellen einer Verbindung zu einem POP3- oder IMAP4-Server mithilfe von SSL“, auf Seite 204](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.5, „Speichern von Nachrichten auf IMAP4- oder POP3-Servern“, auf Seite 204](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.6, „Herunterladen von Anlagen in Form von Sprachnachrichten über ein IMAP4-Konto“, auf Seite 205](#)

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 Caching-Modus

Wenn Sie GroupWise im Caching-Modus verwenden, haben Sie die Option, das Hochladen eines POP3- oder IMAP4-Kontos auf Ihre Online-Mailbox zu unterlassen, es sei denn, Ihr Systemadministrator hat POP3- und IMAP4-Konten im Online-Modus deaktiviert.

So stellen Sie sicher, dass Sie kein Konto hochladen:

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Wählen Sie ein Konto aus und klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 3 Deaktivieren Sie *Dieses Konto in die Online-Mailbox von GroupWise laden* und klicken Sie dann auf *OK*.

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 Herstellen einer Verbindung zu einem POP3- oder IMAP4-Server mithilfe von SSL

Sie können mithilfe von SSL eine Verbindung zu Ihrem POP3- oder IMAP4-Server herstellen. SSL ist ein Internet-Sicherheitsprotokoll, das die vertraulichen Daten Ihrer Nachrichten schützt. Damit Sie diese Option verwenden können, muss Ihr Mail-Server SSL unterstützen.

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

Mit diesem Zertifikat kann GroupWise SSL für die Beglaubigung auf dem Mail-Server, den Sie gewählt haben, verwenden. (Falls keine Zertifikate in der Dropdown-Liste aufgeführt werden, müssen Sie mithilfe Ihres Web-Browsers ein Zertifikat von einer unabhängigen Zertifizierungsstelle einholen.)

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

12.4.5 Speichern von Nachrichten auf IMAP4- oder POP3-Servern

Die Nachrichten Ihres IMAP4-Kontos werden immer auf dem IMAP4-Server gespeichert. Sie können festlegen, dass die Nachrichten Ihres POP3-Kontos auf dem POP3-Server gespeichert werden. In diesem Fall können Sie die Nachrichten von mehreren Computern abrufen.

12.4.6 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*.

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 207](#)
- ♦ [Abschnitt 13.2, „Arbeiten mit Newsgroup-Nachrichten“, auf Seite 209](#)
- ♦ [Abschnitt 13.3, „Arbeiten mit Newsgroups“, auf Seite 211](#)

13.1 Einrichten von Newsgroups

- ♦ [Abschnitt 13.1.1, „Hinzufügen von News-Konten“, auf Seite 207](#)
- ♦ [Abschnitt 13.1.2, „Abonnieren von Newsgroups“, auf Seite 208](#)

13.1.1 Hinzufügen von News-Konten

1 Klicken Sie auf *Konten* > *Kontooptionen*.

Wenn im Online-Modus das Menü *Konten* nicht verfügbar ist, hat Ihr Systemadministrator die Kontoerstellung auf Ihre Caching-Mailbox eingeschränkt. Wechseln Sie in den Caching-Modus, damit Ihnen das Menü *Konten* zur Verfügung steht.

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.



- 4 Geben Sie den Namen des News-Servers (NNTP) ein (Beispiel: forums.novell.com).
Zur Verwendung von Newsgroups ist der Zugriff auf einen NNTP-Server erforderlich. Die gegebenenfalls benötigten Server- und Anmeldeinformationen erhalten Sie von Ihrem Internet-Service-Anbieter (ISP). Sie können auch im Internet nach einer Liste mit frei verfügbaren NNTP-Servern suchen.
- 5 Falls für den Server eine Beglaubigung erforderlich ist, klicken Sie auf *Für meinen Server ist eine Beglaubigung erforderlich* und nehmen Sie anschließend die erforderlichen Einträge in den Feldern *Anmeldename* und *Passwort* vor.
- 6 Füllen Sie die Felder *Email-Adresse* und *Von-Name* aus und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 7 Klicken Sie auf *Verbindung über lokales Netzwerk (LAN) herstellen*.
oder
Klicken Sie auf *Verbindung über Modem und Telefonleitung herstellen*. Klicken Sie auf eine Wahloption und anschließend auf eine Verbindung im Listenfeld *Zu verwendende Einwahlverbindung*.
- 8 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 9 Geben Sie eine Ordnerbeschreibung ein. Positionieren Sie den Ordner in der Ordnerliste und klicken Sie anschließend auf *Fertig stellen*.

13.1.2 Abonnieren von Newsgroups


- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den News-Server in Ihrer Ordnerliste und klicken Sie dann auf *Newsgroups abonnieren*.
Eine Liste der verfügbaren Newsgroups auf diesem Server wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie eine oder mehrere Newsgroups aus und klicken Sie dann auf *Abonnieren*.

Um das Abonnement einer Newsgroup zu kündigen, wiederholen Sie Schritt 1 und klicken Sie auf die Newsgroup, deren Abonnement Sie beenden möchten. Klicken Sie dann auf *Abo kündigen* und anschließend auf *Ja*.

13.2 Arbeiten mit Newsgroup-Nachrichten

- ♦ Abschnitt 13.2.1, „Lesen von Newsgroup-Nachrichten“, auf Seite 209
- ♦ Abschnitt 13.2.2, „Erstellen von neuen Diskursen in einer Newsgroup“, auf Seite 209
- ♦ Abschnitt 13.2.3, „Beantworten von Nachrichten in Newsgroups“, auf Seite 209
- ♦ Abschnitt 13.2.4, „Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten“, auf Seite 210
- ♦ Abschnitt 13.2.5, „Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings“, auf Seite 210
- ♦ Abschnitt 13.2.6, „Löschen einer Newsgroup-Nachricht“, auf Seite 210

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*. Drücken Sie im Dialogfeld für die Auswahl der Newsgroups die F1-Taste, um weitere Informationen zu erhalten.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.
- 6 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

In Newsgroup eingefügte Nachrichten können nicht zurückgerufen werden.

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 unzureichendem Festplattenspeicher berichtet), wird Ihre Nachricht im Ordner "In Arbeit" gespeichert, sodass Sie sie später erneut senden können.

13.2.4 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*.

13.2.5 Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Neuigkeiten* und dann auf *Allgemeine Optionen*.
- 3 Geben Sie einen Anzeigenamen ein.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

13.2.6 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 211
- ♦ Abschnitt 13.3.2, „Ausführen einer Suche auf einem Newsgroup-Server“, auf Seite 211
- ♦ Abschnitt 13.3.3, „Festlegen von Downloadeinstellungen für einzelne Newsgroups“, auf Seite 211
- ♦ Abschnitt 13.3.4, „Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners“, auf Seite 212
- ♦ Abschnitt 13.3.5, „Löschen von News-Konten“, auf Seite 212

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 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* 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.

HINWEIS: In diesem Release ermöglicht nur der GroupWise® Windows-Client das Abonnieren von RSS-Feeds. Wenn Sie jedoch den Windows-Client zum Abonnieren von Feeds verwenden, können Sie die Feeds am GroupWise LinuxMac-Client lesen, nachdem sie vom Windows-Client heruntergeladen wurden.

- ♦ [Abschnitt 14.1, „Lesen von RSS-Feeds“, auf Seite 213](#)
- ♦ [Abschnitt 14.2, „Löschen eines einzelnen RSS-Eintrags“, auf Seite 213](#)
- ♦ [Abschnitt 14.3, „Löschen eines abonnierten RSS-Feeds“, auf Seite 213](#)

14.1 Lesen von RSS-Feeds

- 1 Klicken Sie im Ordner "GroupWise-Feeds" auf den RSS-Feed, 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 aus, um ihn in der Blitzvorschau anzuzeigen.

14.2 Löschen eines einzelnen RSS-Eintrags

- 1 Wählen Sie im Ordner "GroupWise-Feeds" den RSS-Feed-Eintrag aus, den Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol *Löschen* in der Symbolleiste.

14.3 Löschen eines abonnierten RSS-Feeds

- 1 Klicken Sie im Ordner "GroupWise-Feeds" in der Ordnerliste auf den zu löschenden RSS-Feed.
- 2 Linux: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Feed und anschließend auf *Löschen*.
Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den zu löschenden Feed und anschließend auf *Löschen*.

Der GroupWise®-LinuxMacClient ist nicht vollständig in die GroupWise Dokumentverwaltungs-Services integriert. Im Linux-/Mac-Client können Sie die folgenden Aufgaben durchführen:

- ◆ Dokumente im Standardbibliotheksordner auflisten.
- ◆ Dokumente im Ordner der verfassten Dokumente auflisten.
- ◆ Dokumentverweis an eine ausgehende Email-Nachricht anhängen.
- ◆ Dokumentverweis in einer eingehenden Email-Nachricht empfangen.
- ◆ Dokument, das mit einem Dokumentenverweis verknüpft ist, auf Datenträger speichern.
- ◆ Text in Dokumenttiteln mit der globalen Suchfunktion suchen.
- ◆ Einige Eigenschaften eines Dokuments anzeigen lassen.

Im Linux-/Mac-Client können Sie die folgenden Aufgaben nicht durchführen:

- ◆ Standardbibliothek wechseln oder ändern.
- ◆ Neues Dokument erstellen und zu einer Bibliothek hinzufügen.
- ◆ Vorhandenes Dokument bearbeiten und wieder in die entsprechende Bibliothek platzieren.
- ◆ Dokumente in eine Bibliothek importieren.
- ◆ Text im Hauptteil eines Dokuments mit der globalen Suchfunktion suchen.

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 217
- ♦ Abschnitt 16.2, „Verwalten von Mailbox-Passwörtern“, auf Seite 219
- ♦ Abschnitt 16.3, „Archivieren von Email“, auf Seite 220
- ♦ Abschnitt 16.4, „Sichern von Email-Nachrichten“, auf Seite 223
- ♦ Abschnitt 16.5, „Reparieren Ihrer Mailbox“, auf Seite 224
- ♦ Abschnitt 16.6, „Verwalten des Papierkorbs“, auf Seite 224

16.1 Verwalten von vom Standard abweichenden Anmeldeanforderungen

- ♦ Abschnitt 16.1.1, „Anmelden bei Ihrer Mailbox vom Arbeitsplatzrechner eines anderen Benutzers aus“, auf Seite 217
- ♦ Abschnitt 16.1.2, „Anmelden bei Ihrer Mailbox von einem gemeinsam genutzten Arbeitsplatzrechner aus“, auf Seite 217

16.1.1 Anmelden bei Ihrer Mailbox vom Arbeitsplatzrechner eines anderen Benutzers aus

1 Melden Sie sich im Netzwerk mit Ihrer eigenen Benutzer-ID am Arbeitsplatzrechner des anderen Benutzers an.

oder

Klicken Sie beim Start von GroupWise im Dialogfeld "GroupWise-Passwort" auf *Abbrechen*, um das GroupWise-Dialogfeld "Start" anzuzeigen.

1a Geben Sie Ihre Benutzerkennung in das Feld *Benutzer-ID* ein.

1b Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr Passwort an.

1c Klicken Sie auf den GroupWise-Modus, in dem Sie sich anmelden, und geben Sie zusätzliche Informationen wie erforderlich ein, z. B. TCP/IP-Adresse und -Port des Post-Office-Agenten für Ihr Post-Office.

1d Klicken Sie auf *OK*, um auf Ihre GroupWise-Mailbox genauso zuzugreifen wie auf Ihrem eigenen Arbeitsplatzrechner.

16.1.2 Anmelden bei Ihrer Mailbox von einem gemeinsam genutzten Arbeitsplatzrechner aus

Wenn mehrere Personen regelmäßig denselben Arbeitsplatzrechner nutzen, wird dringend empfohlen, dass jeder Benutzer über eine separate Netzwerkanmeldung für den Arbeitsplatzrechner verfügt. Wenn GroupWise die Anzeigeeinstellungen für einen Benutzer speichert, werden diese in

den lokalen Einstellungen des aktuellen Netzwerkbenutzers gespeichert. Damit kann GroupWise die Einstellungen für den Benutzer anzeigen, der derzeit am Arbeitsplatzrechner angemeldet ist. So kann jeder Benutzer über sein eigenes Layout verfügen.

Wenn ein Benutzer seine Tätigkeit am gemeinsamen Arbeitsplatzrechner beendet hat, sollte er sich vollständig vom Arbeitsplatzrechner 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.

- ♦ „Vorbereiten eines gemeinsam benutzten Linux-Arbeitsplatzrechners“ auf Seite 218
- ♦ „Vorbereiten eines gemeinsam benutzten Macintosh-Arbeitsplatzrechners“ auf Seite 218
- ♦ „Starten von GroupWise an einem gemeinsam benutzten Arbeitsplatzrechner“ auf Seite 219

Vorbereiten eines gemeinsam benutzten Linux-Arbeitsplatzrechners

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das *GroupWise*-Symbol auf dem Desktop, klicken Sie auf *Eigenschaften* und dann auf das Register *Ausführen*.
- 2 Geben Sie im Feld *Befehl* nach der ausführbaren GroupWise-Datei zunächst ein Leerzeichen und dann `-@u ?` ein und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

Diese Startoption veranlasst GroupWise, Sie bei jedem Start zur Eingabe von Benutzerdaten aufzufordern.

Damit Benutzer ihre GroupWise-Informationen nicht eingeben müssen, kann für jeden Benutzer ein speziell definiertes GroupWise-Symbol eingerichtet werden. Jedes Symbol muss `-@u benutzername` und die korrekten Startoptionen für den Online- oder Caching-Modus enthalten, wie in [Anhang C, „Startoptionen“](#), auf Seite 235 beschrieben.

Vorbereiten eines gemeinsam benutzten Macintosh-Arbeitsplatzrechners

- 1 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf das GroupWise-Symbol im Macintosh-Dock und klicken Sie dann auf *Im Finder anzeigen*.
- 2 Klicken Sie im Finder bei gedrückter Strg-Taste auf das GroupWise-Paket und klicken Sie dann auf *Paketinhalt anzeigen*.
- 3 Bearbeiten Sie die Datei `info.plist` im Verzeichnis `\Contents` mit einem Texteditor.
- 4 Bearbeiten Sie die Zeichenfolge für den Argument-Schlüssel, um die Startoption `login` hinzuzufügen. Beispiel:

```
<key>Argument</key> <string>-@u=?</string>
```

- 5 Speichern Sie die Datei `info.plist` und schließen Sie dann den Texteditor

Diese Startoption veranlasst GroupWise, Sie bei jedem Start zur Eingabe von Benutzerdaten aufzufordern.

Damit Benutzer ihre GroupWise-Informationen nicht eingeben müssen, kann für jeden Benutzer ein speziell definiertes GroupWise-Paket eingerichtet werden. Jede Kopie des GroupWise-Pakets muss über einen eindeutigen Namen verfügen. Die Datei `info.plist` muss für jedes GroupWise-Paket `-@u=username` und die korrekten Startoptionen für den Online- oder Caching-Modus enthalten, wie in [Anhang C, „Startoptionen“](#), auf Seite 235 beschrieben.

Starten von GroupWise an einem gemeinsam benutzten Arbeitsplatzrechner

- 1 Starten Sie GroupWise wie üblich.
Der Anmelde-Startschalter mit der ?- Einstellung öffnet das GroupWise-Dialogfeld "Start" anstelle des GroupWise-Dialogfelds "Passwort".
- 2 Geben Sie Ihre Benutzerkennung in das Feld *Benutzer-ID* ein.
- 3 Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr Passwort an.
- 4 Klicken Sie auf den GroupWise-Modus, in dem Sie sich anmelden, und geben Sie zusätzliche Informationen wie erforderlich ein, z. B. TCP/IP-Adresse und -Port des Post-Office-Agenten für Ihr Post-Office.
- 5 Klicken Sie auf *OK*, um auf Ihre GroupWise-Mailbox auf dem gemeinsam benutzten Arbeitsplatzrechner zuzugreifen.

16.2 Verwalten von Mailbox-Passwörtern

- ♦ [Abschnitt 16.2.1, „Ändern Ihres GroupWise-Passworts“, auf Seite 219](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.2, „Entfernen Ihres GroupWise-Passworts“, auf Seite 219](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.3, „Verwenden der LDAP-Authentifizierung anstelle von GroupWise-Passwörtern“, auf Seite 220](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.4, „Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Caching-Modus“, auf Seite 220](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.5, „Verwenden von Mailbox-Passwörtern mit Vertretern“, auf Seite 220](#)

16.2.1 Ändern Ihres GroupWise-Passworts

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Sicherheit > Passwort*.
- 3 Geben Sie im Textfeld *Altes Passwort* das zu ändernde Passwort ein und betätigen Sie die Tabulatortaste.
- 4 Geben Sie im Textfeld *Neues Passwort* das neue Passwort ein.
- 5 Wiederholen Sie das Passwort im Textfeld *Neues Passwort bestätigen*.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

16.2.2 Entfernen Ihres GroupWise-Passworts

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Sicherheit > 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*.

16.2.3 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.

16.2.4 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 Ihr Passwort synchron ist, wird in Ihre Online-Mailbox gewechselt. Weitere Informationen zum Caching-Modus finden Sie unter [Kapitel 11, „Caching-Modus“](#), auf Seite 197.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen* und wählen Sie Ihr GroupWise-Konto aus.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf *Spezielle Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf *Passwort für Online-Mailbox*, um Ihr Passwort für die Online-Mailbox sofort zu ändern.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

16.2.5 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. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 10.1, „Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer“](#), auf Seite 193.

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 221
- ♦ [Abschnitt 16.3.2, „Festlegen des Speicherorts von Archiven“](#), auf Seite 221
- ♦ [Abschnitt 16.3.3, „Verschieben einer Nachricht in das Archiv“](#), auf Seite 221
- ♦ [Abschnitt 16.3.4, „Automatisches Archivieren von Nachrichten“](#), auf Seite 221
- ♦ [Abschnitt 16.3.5, „Anzeigen von archivierten Nachrichten“](#), auf Seite 222
- ♦ [Abschnitt 16.3.6, „Aufheben der Archivierung von Nachrichten“](#), auf Seite 222

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.

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 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Pfad zu den Dateien*.
- 3 Geben Sie im Feld *Archivverzeichnis* den Speicherort Ihres Archivverzeichnisses an.
Der empfohlene Speicherort für Ihr Archiv ist Ihr lokaler Arbeitsplatzrechner. Falls erforderlich, kann Ihr Archiv auf einem Server derselben Plattform wie Ihr Arbeitsplatzrechner abgelegt werden (Linux oder Mac). Es wird nicht unterstützt, dass Sie Ihr Archiv auf einem Server platzieren, dessen Plattform von der Ihres Arbeitsplatzrechners abweicht.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

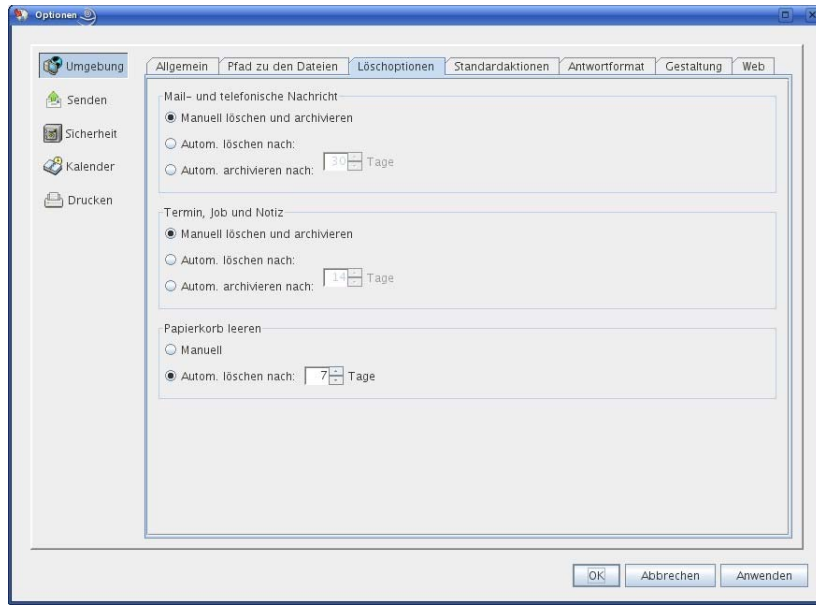
16.3.3 Verschieben einer Nachricht in das Archiv

- 1 Falls Sie es nicht schon getan haben, legen Sie den Pfad zu der Archivdatei im Dialogfeld "Optionen" fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 16.3.2, „Festlegen des Speicherorts von Archiven“](#), auf Seite 221.
- 2 Markieren Sie in der Mailbox die Nachrichten, 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 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung* und dann 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 Modusauswahl und dann auf *Archiv*.

16.3.6 Aufheben der Archivierung von Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Archiv öffnen*.
oder
Klicken Sie auf die Modusauswahl und dann auf *Archiv*.

- 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 Modusauswahl und dann auf Ihren Benutzerordner (Ihren Namen), um in den zuvor ausgeführten GroupWise-Modus zurückzukehren.

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 mit diesem Namen. 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.

Wenn der Systemverwalter nicht festgelegt hat, dass Nachrichten automatisch in regelmäßigen Abständen archiviert werden, können Sie diese Option möglicherweise nicht ändern.

Wenn Sie oder Ihr Systemverwalter die automatische Archivierung von Nachrichten in Ihrer Mailbox festgelegt haben, werden Nachrichten im Checklistenordner auch archiviert, und zwar basierend auf dem ursprünglichen Datum, an dem Sie die Nachricht empfangen haben, und nicht basierend auf dem Fälligkeitsdatum, das Sie zugewiesen haben.

16.4 Sichern von Email-Nachrichten

Normalerweise sichert der Systemverwalter die Netzwerk-Mailbox in regelmäßigen Abständen. Sie können Ihre lokale Mailbox sichern, um eine zusätzliche Kopie der Mailbox zu erhalten oder um Informationen zu sichern, die sich nicht mehr in der Netzwerk-Mailbox befinden.

Wenn der Systemverwalter einen Wiederherstellungsbereich erstellt und das gesamte GroupWise-System gesichert hat oder wenn Sie Ihre lokale Mailbox im 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 16.4.1, „Sichern der Mailbox“, auf Seite 223](#)
- ♦ [Abschnitt 16.4.2, „Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung“, auf Seite 224](#)

16.4.1 Sichern der Mailbox

- 1 Zum manuellen Sichern Ihrer lokalen Mailbox im Caching-Modus klicken Sie 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:

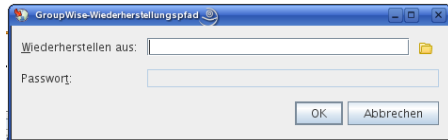
Gehen Sie im Caching-Modus wie folgt vor:

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und dann auf *Allgemein*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen* und dann auf *Allgemein*.

- 2 Klicken Sie auf das Register *Sicherungsoptionen* und wählen Sie anschließend die Option *Caching-Mailbox sichern* aus.
- 3 Geben Sie den Ablageort für die Sicherungskopie an.
- 4 Geben Sie an, wie oft die Sicherung der Mailbox erfolgen soll.
- 5 Aktivieren Sie bei Bedarf *Vor der Sicherung keine Bestätigung anfordern*.

16.4.2 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*.
- 4 Zum Schließen der Sicherungskopie für die Mailbox klicken Sie auf *Datei > Sicherungskopie öffnen*.

16.5 Reparieren Ihrer Mailbox

Das Programm GWCheck dient zur Wartung der Mailbox-Datenbank. Wenn Ihnen das Programm GWCheck zur Verfügung steht, können Sie Ihre Caching- und Archiv-Mailbox-Datenbanken warten. In der Regel wird das Programm GWCheck im folgenden Verzeichnis installiert:

Linux: `/opt/novell/groupwise/gwcheck`

Mac: `~/Desktop/GroupWise.app/Contents/Resources/gwcheck`

Standardmäßig wird GWCheck mit dem Client installiert, wenn Sie das GroupWise-Installationsprogramm verwenden. Wenn Sie den Linux-Client manuell vom RPM installiert haben, müssen Sie GWCheck manuell installieren.

Zusätzliche Informationen über die Verwendung von GWCheck finden Sie unter „[GroupWise Check](#)“ in „[Standalone-Programme zur Datenbankpflege](#)“ im *GroupWise 8-Verwaltungshandbuch*.

16.6 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 16.6.1, „Anzeigen von Nachrichten in Ihrem Papierkorb“, auf Seite 225](#)
- ♦ [Abschnitt 16.6.2, „Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb“, auf Seite 225](#)
- ♦ [Abschnitt 16.6.3, „Speichern einer Nachricht aus Ihrem Papierkorb“, auf Seite 225](#)
- ♦ [Abschnitt 16.6.4, „Leeren des Papierkorbs“, auf Seite 225](#)

16.6.1 Anzeigen von Nachrichten in Ihrem Papierkorb

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf .

Sie können Nachrichten im Papierkorb öffnen und speichern. Sie können außerdem Nachrichten dauerhaft entfernen, sie wieder in die Mailbox verschieben oder Informationen für Nachrichten anzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht im Papierkorb, um weitere Optionen anzuzeigen.

16.6.2 Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf .
- 2 Markieren Sie die Nachrichten, die Sie zurückholen möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Bearbeiten > 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.


16.6.3 Speichern einer Nachricht aus Ihrem Papierkorb

Sie können Nachrichten, die sich in Ihrem Papierkorb befinden, auf die gleiche Weise wie alle anderen Nachrichten speichern.

16.6.4 Leeren des Papierkorbs

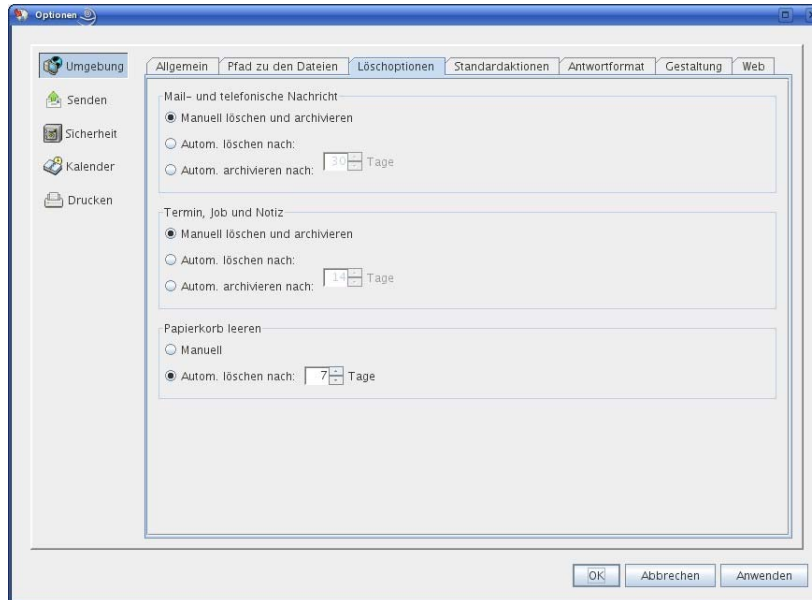
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  und dann auf *Papierkorb leeren*.

Löschen von markierten Nachrichten aus dem Papierkorb

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschten Nachrichten aus.
- 3 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Löschen* und dann auf *Ja*.

Automatisches Leeren des Papierkorbs

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung* und dann auf das Register *Löschoptionen*.



- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Papierkorb leeren* auf die Schaltfläche *Autom. löschen nach* und legen Sie anschließend die Anzahl der Tage zwischen den automatischen Leerungen 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.

Neue Funktionen in GroupWise 8



Willkommen beim GroupWise® 8-Client für Linux und Mac. Sie finden darin neue Funktionen, eine neue Benutzeroberfläche und weitere Änderungen.

- ♦ [Abschnitt A.1, „Verbesserte Oberfläche“, auf Seite 227](#)
- ♦ [Abschnitt A.2, „Notify“, auf Seite 228](#)
- ♦ [Abschnitt A.3, „Verbesserte Suchfunktion“, auf Seite 229](#)
- ♦ [Abschnitt A.4, „E-Mail-Verbesserungen“, auf Seite 229](#)
- ♦ [Abschnitt A.5, „Verbesserter Kalender“, auf Seite 230](#)
- ♦ [Abschnitt A.6, „Joblisten“, auf Seite 231](#)

A.1 Verbesserte Oberfläche

Der GroupWise 8 LinuxMac-Client wurde mit einem aktualisierten "Look and Feel", einer anpassbareren Benutzeroberfläche, ansprechenderen Schaltflächen und Symbolen und vielen anderen Änderungen verbessert. Die wichtigsten Neuerungen:

- ♦ [Abschnitt A.1.1, „Navigationsleiste“, auf Seite 227](#)
- ♦ [Abschnitt A.1.2, „Anpassbare Symbolleiste“, auf Seite 227](#)
- ♦ [Abschnitt A.1.3, „Felder“, auf Seite 227](#)
- ♦ [Abschnitt A.1.4, „Anpassen von Datums- und Zeitformaten“, auf Seite 228](#)
- ♦ [Abschnitt A.1.5, „Kategorien“, auf Seite 228](#)
- ♦ [Abschnitt A.1.6, „Neue Ordnertypen“, auf Seite 228](#)

A.1.1 Navigationsleiste

Der GroupWise 8 LinuxMac-Client verfügt nun über eine Navigationsleiste ähnlich derjenigen am Windows-Client. Die Navigationsleiste ist anpassbar und kann die Ordner enthalten, die Sie am häufigsten benutzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 1.4.3, „Navigationsleiste“, auf Seite 18](#).

A.1.2 Anpassbare Symbolleiste

Die Symbolleiste ist nun anpassbar. Sie können Elemente in der Symbolleiste hinzufügen oder entfernen und die Anzeige von Symbolen und Text konfigurieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Anpassen der Hauptsymbolleiste“ auf Seite 35](#).

A.1.3 Felder

Ein Feld ist eine benutzerdefinierte Ansicht von Informationen in GroupWise. 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.

A.1.4 Anpassen von Datums- und Zeitformaten

Die Zeit- und Datumsformate in GroupWise lassen sich vielfältig anpassen. Sie können die Reihenfolge der Elemente, die Art der Trennzeichen zwischen den Elementen, die Darstellung der Datumsangaben mit Angabe von Monatsnamen oder in Zahlen und viele andere Optionen festlegen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 2.5.5, „Anpassen von Zeit- und Datumsformaten“](#), auf Seite 59.

A.1.5 Kategorien

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. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 2.2, „Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“](#), auf Seite 38.

A.1.6 Neue Ordnertypen

Durch neue Ordnertypen erhalten Sie Zugriff auf mehr Informationsarten und können Ihre GroupWise-Nachrichten besser organisieren.

- ♦ **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 hierzu finden Sie unter [Abschnitt 2.4, „Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern“](#), auf Seite 54.
- ♦ **RSS-Feeds-Ordner** In diesem Release ermöglicht nur der GroupWise 8-Client für Windows das Abonnieren von RSS-Feeds. Wenn Sie über den Windows-Client Feeds abonnieren, können Sie die Feeds im GroupWise LinuxMac-Client lesen, nachdem der Windows-Client die Feeds heruntergeladen hat. Wenn Sie RSS-Feeds abonnieren, werden diese im RSS-Ordner angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„RSS-Feeds-Ordner“](#) auf Seite 24 und [Kapitel 14, „RSS-Feeds“](#), auf Seite 213.
- ♦ **Ordner "Jobliste"** Der neue Joblistenordner erweitert und ersetzt den früheren Checklistenordner. 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 hierzu finden Sie unter [„Verwenden des Joblistenordners“](#) auf Seite 130.

A.2 Notify

Der GroupWise 8 Linux-/Mac-Client umfasst jetzt Notify: Wenn aktiviert, informiert Sie Notify über den Eingang von GroupWise-Nachrichten oder über fällige Termine. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Kapitel 8, „Notify“](#), auf Seite 175.

A.3 Verbesserte Suchfunktion

Die Suchfunktion wurde deutlich erweitert. Mithilfe des Felds *Suchen* im Nachrichtenlisten-Header eines beliebigen Ordners können Sie rasch eine Nachricht im aktuellen Ordner finden. Sie können auch die globale Suche und die erweiterte Suche mit weiteren Suchfunktionen verwenden und dabei unter anderem eine Vielzahl von Kriterien zur Eingrenzung Ihres Suchvorgangs angeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Kapitel 7, „Suchen von Nachrichten“](#), auf Seite 159.

A.4 E-Mail-Verbesserungen

Mehrere E-Mail-Erweiterungen wurden am GroupWise 8 LinuxMac-Client vorgenommen. Einige der wichtigsten Verbesserungen:

- ♦ [Abschnitt A.4.1, „Personalisieren von Nachrichten“](#), auf Seite 229
- ♦ [Abschnitt A.4.2, „Externe Konto-Unterstützung“](#), auf Seite 229
- ♦ [Abschnitt A.4.3, „Verzögerte Email-Zustellung“](#), auf Seite 229
- ♦ [Abschnitt A.4.4, „Ändern von Email in einen anderen Nachrichtentyp“](#), auf Seite 229
- ♦ [Abschnitt A.4.5, „Verdeckter Email-Betreff“](#), auf Seite 230
- ♦ [Abschnitt A.4.6, „Email-Ablaufdatum“](#), auf Seite 230

A.4.1 Personalisieren von Nachrichten

Wenn Sie eine Email-Nachricht empfangen, können Sie auf das Register *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. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 3.4.1, „Personalisieren von E-Mail“](#), auf Seite 89.

A.4.2 Externe Konto-Unterstützung

Der GroupWise LinuxMac-Client unterstützt externe Konten wie POP3, IMAP4 und NNTP. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Kapitel 12, „POP3- und IMAP4-Konten“](#), auf Seite 201 und [Kapitel 13, „Newsgroups“](#), auf Seite 207.

A.4.3 Verzögerte Email-Zustellung

Wenn Sie eine Email schreiben, können Sie für die Zustellung ein anderes Datum und eine andere Uhrzeit festlegen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt , „Verzögern der Zustellung einer Nachricht“](#), auf Seite 75.

A.4.4 Ändern von Email in einen anderen Nachrichtentyp

Sie können eine Nachricht von einer Kategorie in eine andere umwandeln. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 3.4.2, „Ändern einer E-Mail in einen anderen Nachrichtentyp“](#), auf Seite 90.

A.4.5 Verdeckter Email-Betreff

Sie können den Betreff einer gesendeten Email verdecken, damit der Empfänger ihn erst in der geöffneten Email sehen kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Verdeckter Betreff in gesendeter Email“](#) auf Seite 75.

A.4.6 Email-Ablaufdatum

Wenn Sie ein Ablaufdatum für eine Email- oder telefonische Nachricht festlegen, die Sie an einen anderen GroupWise-Benutzer senden, wird die Nachricht an ihrem Ablaufdatum automatisch aus der GroupWise-Mailbox des Empfängers gelöscht. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Festlegen eines Ablaufdatums für gesendete Email“](#) auf Seite 76.

A.5 Verbessertes Kalender

Die Kalenderfunktion des GroupWise 8 LinuxMac-Clients wurde um die Unterstützung mehrerer Kalender, bessere Anpassungsmöglichkeiten, Freigabe und Unterstützung mehrerer Zeitzonen erweitert. Einige der wichtigsten Verbesserungen:

- ♦ [Abschnitt A.5.1, „Mehrere persönliche Kalender“](#), auf Seite 230
- ♦ [Abschnitt A.5.2, „Freigegebene Kalender“](#), auf Seite 230
- ♦ [Abschnitt A.5.3, „Kalenderanpassung“](#), auf Seite 231
- ♦ [Abschnitt A.5.4, „Unterstützung mehrerer Zeitzonen“](#), auf Seite 231
- ♦ [Abschnitt A.5.5, „Kalender: Importieren und Exportieren“](#), auf Seite 231

A.5.1 Mehrere persönliche Kalender

Sie können nun einen oder mehrere persönliche Kalender zusätzlich zum standardmäßigen GroupWise-Systemkalender anlegen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 4.2.3, „Erstellen eines persönlichen Kalenders“](#), auf Seite 107.

Wenn Sie eine Kalendernachricht empfangen, können Sie sie für Ihren Hauptkalender oder einen persönlichen Kalender zulassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Akzeptieren einer Nachricht für einen persönlichen Kalender“](#) auf Seite 120.

A.5.2 Freigegebene Kalender

Kalender können für andere GroupWise-Benutzer freigegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 4.2.5, „Freigeben eines Kalenders“](#), auf Seite 110.

A.5.3 Kalenderanpassung

Es gibt nun mehrere Optionen, mit denen sich Ihr Kalender anpassen lässt. Weitere Informationen über alle Optionen zur Kalenderanpassung, einschließlich der neuen Optionen, finden Sie in [Abschnitt 4.2.4, „Anpassen eines Kalenders“](#), auf Seite 107.

- ♦ **Änderbares Datums- und Uhrzeitformat** Ihnen stehen verschiedene Datums- und Uhrzeitformate zur Verfügung, mit denen festgelegt werden kann, wie Datum und Uhrzeit in der gesamten Anwendung angezeigt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 2.5.5, „Anpassen von Zeit- und Datumsformaten“](#), auf Seite 59.
- ♦ **Definierbarer Arbeitsplan** Sie können Ihren Arbeitsplan definieren, damit andere Personen sehen, wann Sie für Termine frei sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Definieren Ihres Arbeitsplans“](#) auf Seite 108.
- ♦ **Definierbare Arbeitstage** Sie können die Tage Ihrer Arbeitswoche angeben. Das ist besonders nützlich für Personen, die nicht wie üblich Montag bis Freitag arbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt „Definieren Ihres Arbeitsplans“](#), auf Seite 108.
- ♦ **Hervorgehobene Wochenenden** Sie können Wochenenden im Kalender hervorheben, damit sie nicht wie Ihre Arbeitstage aussehen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Hervorheben von Wochenenden“](#) auf Seite 108.
- ♦ **Wochennummern** Sie können Wochennummern in Ihrem Kalender anzeigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Anzeigen von Wochennummern“](#) auf Seite 109.
- ♦ **Änderbare Kalenderfarben** Sie können die Farbe eines Kalenders ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt „Ändern der Farbe für einen Kalender“](#), auf Seite 110.

A.5.4 Unterstützung mehrerer Zeitzonen

Sie können zwei Zeitzonen in Ihrem Kalender anzeigen, um die Zusammenarbeit mit Personen an anderen Orten zu erleichtern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Anzeigen von zwei Zeitzonen im Kalender“](#) auf Seite 105.

Sie können auch die Differenz zwischen den beiden Zeitzonen berechnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt „Arbeiten mit Zeit- und Datumsunterschieden“](#), auf Seite 106.

A.5.5 Kalender: Importieren und Exportieren

Sie können Kalender und Termine aus anderen Quellen, z. B. aus Internet-Kalendern, in GroupWise als persönliche Kalender importieren. Auch können Sie GroupWise-Kalender und Kalendereinträge exportieren, um sie in anderen Kalendern zu verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 4.2.6, „Importieren eines Kalenders“](#), auf Seite 112 und [Abschnitt 4.2.7, „Exportieren eines Kalenders“](#), auf Seite 112.

A.6 Joblisten

Die GroupWise-Checklistenfunktion wurde erheblich erweitert und verbessert und in "Jobliste" umbenannt. Joblisteneinträge befinden sich im Joblistenordner, können aber auch in andere Ordner wie Mailbox oder Kalender platziert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 5, „Jobs und die Jobliste“](#), auf Seite 125.

Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise

B

Das vorliegende Dokument *Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum GroupWise 8-Client* dient GroupWise-Client-Benutzern als Unterstützung, falls sie in der Online-Hilfe oder den Benutzerhandbüchern zum GroupWise-Client wichtige Informationen nicht finden.

Das Dokument *Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum GroupWise 8-Client* enthält die folgenden Abschnitte:

- ♦ „Wie finde ich die benötigten Informationen in der GroupWise-Client-Dokumentation?“
- ♦ „FAQ zu GroupWise Linux-/Mac-Client“
- ♦ „FAQ zum GroupWise-Windows-Client“
- ♦ „FAQ zum GroupWise WebAccess-Client“
- ♦ „FAQ zu Nicht-GroupWise-Clients“
- ♦ „GroupWise-Client-Vergleich“
- ♦ „Wo bekomme ich weitere Hilfe?“

Startoptionen

C

GroupWise verfügt über Optionen, die Sie beim Starten des GroupWise[®]-Clients verwenden können. Einige erhöhen den Bedienungskomfort. Andere werden benötigt, um GroupWise an Ihre Hardware anzupassen.

- ◆ [Abschnitt C.1, „GroupWise-Startoptionen“, auf Seite 235](#)
- ◆ [Abschnitt C.2, „Verwenden von GroupWise-Startoptionen unter Linux“, auf Seite 236](#)
- ◆ [Abschnitt C.3, „Verwenden von GroupWise-Startoptionen unter Macintosh“, auf Seite 237](#)

C.1 GroupWise-Startoptionen

Tabelle C-1 Startoptionen

Startoption	Funktion
-@u=?	Hiermit wird beim Öffnen von GroupWise ein Dialogfeld für die Eingabe der benötigten Anmeldeinformationen angezeigt.
-@u= <i>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.
-ipa= <i>IP-Adresse_oder_Hostename</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.
-ipp= <i>Anschlussnummer</i>	Hiermit können Sie den IP-Anschluss festlegen, wenn das Programm im Client/Server-Modus ausgeführt wird.
-l=xx	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 Tabelle C-2, „GroupWise-Sprachcodes“, auf Seite 236 aufgeführt
-Benachrichtigen	Startet den Notify-Prozess, zeigt aber das GroupWise-Fenster nicht auf Ihrem Desktop an. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 8.5, „Starten von Notify ohne GroupWise-Hauptfenster“, auf Seite 180 .
-ph= <i>Pfadname</i>	Hiermit legen Sie den Pfad zum Post-Office fest.
-aa={{on off},{yes no},{1 0}}	Ermöglicht Ihnen, Anti-Aliasing für Schriften ein- oder auszuschalten. Schriften mit Anti-Aliasing haben ein besseres Erscheinungsbild.
-pc= <i>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.

Startoption	Funktion
-safe	Hiermit wird GroupWise im geschützten Modus geöffnet. Verwenden Sie diese Startoption, wenn GroupWise beim Start abstürzt.

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.

Tabelle C-2 *GroupWise-Sprachcodes*

Sprache	Sprachcode
Arabisch	AR
Chinesisch-vereinfacht	CS
Chinesisch-traditionell	CT
Tschechisch	CZ
Dänisch	DA
Niederländisch	NL
Englisch (USA)	EN
Finnisch	FI
Französisch (Frankreich)	FR
Deutsch (Deutschland)	DE
Hebräisch	HE
Ungarisch	HU
Italienisch	IT
Japanisch	JA
Koreanisch	KO
Norwegisch	NO
Polnisch	PL
Portugiesisch (Brasilien)	PT
Russisch	RU
Spanisch	ES
Schwedisch	SV

C.2 Verwenden von GroupWise-Startoptionen unter Linux

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das GroupWise-Symbol auf dem Desktop und anschließend auf *Eigenschaften*.

- 2 Klicken Sie auf das Register *Launcher*.
- 3 Geben Sie im Feld *Kommando* nach dem Namen 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:

```
/opt/novell/groupwise/client/bin/groupwise -p 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 Anmeldedialogfeldes verwendet, in das 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 neu.

C.3 Verwenden von GroupWise-Startoptionen unter Macintosh

- 1 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf das GroupWise-Symbol im Dock und klicken Sie dann auf *Im Finder anzeigen*.
- 2 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf das GroupWise-Paket und klicken Sie dann auf *Paketinhalt anzeigen*.
- 3 Navigieren Sie zur Datei *info.plist* im Verzeichnis *\Contents* und bearbeiten Sie die Datei mit einem Texteditor.
- 4 Bearbeiten Sie die Zeichenfolge für den Schlüssel "Arguments" und geben Sie die gewünschten Startoptionen an. Beispiel:

```
<key>Argument</key> <string>-@u=? -l=es</string>
```

Damit wird der Macintosh-Client gestartet, die Benutzer-ID abgefragt und der Client auf Spanisch angezeigt.

- 5 Wenn Sie die Bearbeitung der Datei *info.plist* abgeschlossen und Ihre Änderungen eingegeben haben, speichern Sie die Datei und starten Sie GroupWise neu.

Schnellasten

D

Sie können in GroupWise® zahlreiche Tastenkombinationen als Eingabehilfen oder zum schnelleren Durchführen verschiedener Vorgänge verwenden. In der folgenden Tabelle werden einige dieser Tastenkombinationen zusammen mit ihrer Funktion und der Umgebung aufgeführt, in der sie verwendet werden können.

- ♦ [Abschnitt D.1, „Linux-Kurzbefehle“, auf Seite 239](#)
- ♦ [Abschnitt D.2, „Mac-Schnellasten“, auf Seite 242](#)

D.1 Linux-Kurzbefehle

Tabelle D-1 Linux-Kurzbefehle

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
F1	Online-Hilfe anzeigen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
F2	Text suchen	In einer Nachricht
F3	Nächste Instanz suchen	In Text
Umschalttaste+F3	Vorherige Instanz suchen	In Text
Alt+F4	GroupWise beenden	Hauptfenster, Kalender
Alt+F4	Nachricht schließen	In einer Nachricht
Alt+F4	Dialogfeld schließen	Dialogfeld
F5	Ansicht aktualisieren	Hauptfenster, Kalender
F7	Rechtschreibprüfung öffnen	In einer Nachricht
F8	Ausgewählte Nachricht als "privat" markieren	Nachrichtenliste
F9	Dialogfeld "Schrift" öffnen	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
Strg + B	Text fett markieren	In Text
Strg + C	Ausgewählten Text kopieren	In Text

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Alt + D	Nachricht senden	In neuer Nachricht
Strg + F	Dialogfeld "Suchen" 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 einer Nachricht
Strg + M	Neue Mail-Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + N	Normaler Text	In Text
Strg + O	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Strg + P	Dialogfeld "Drucken" öffnen	Hauptfenster, Nachricht
Strg + Q	Blitzvorschau aktivieren oder deaktivieren	Hauptfenster, Kalender
Strg + R	Ausgewählte Nachricht als "nicht gelesen" markieren	Nachrichtenliste
Alt + S	Nachricht senden	In neuer Nachricht
Strg + S	Entwurf im Ordner "In Arbeit" speichern	In einer Nachricht
Strg + S	Ausgewählte Nachricht auf Festplatte speichern	Nachrichtenliste
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 + P	Neue telefonische Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + R	Neue Notiz öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + T	Neuen Job öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Entf	Ausgewählte Nachricht löschen	Nachrichtenliste
Register	Zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Umschalt+Tabulatortaste	Rückwärts zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Tabulatortaste	Einzug	In Text
Strg + Tabulatortaste	Nächste Registerkarte öffnen	Dialogfeld mit Registerkarten
Alt + Eingabetaste	Eigenschaften der ausgewählten Nachricht anzeigen	Nachrichtenliste
Esc	Abbrechen ohne Senden	In einer Nachricht
Esc	Einstellungen speichern und abbrechen	Dialogfeld
Alt + Aufwärtspfeil	Der Mitteilungstext einer Nachricht wird vergrößert	In einer Nachricht
Alt + Abwärtspfeil	Der Mitteilungstext einer Nachricht wird verkleinert	In einer Nachricht
Strg + Nach-oben oder Strg + Nach-unten	Vorherige oder nächste Nachricht öffnen	In einer Nachricht
Strg+Pfeil nach links oder Strg+Pfeil nach rechts	Cursor wortweise verschieben	In Text
Umschalt+Nach-links oder Umschalt+Nach-rechts	Text zeichenweise markieren	In Text
Strg + Umschalt + Nach-links oder Strg + Umschalt + Nach-rechts	Text wortweise markieren	In Text
Umschalt + Ende oder Umschalt + Pos1	Text bis zum Ende oder dem Anfang einer Zeile auswählen	In Text

D.2 Mac-Schnellasten

Tabelle D-2 Mac-Schnellasten

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
F1	Online-Hilfe anzeigen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Kommando+F1	Rechtschreibprüfung öffnen	In einer Nachricht
Strg+F4	Ohne Senden abbrechen	In einer Nachricht
F5	Ansicht aktualisieren	Hauptfenster, Kalender
Kommando+F8	Ausgewählte Nachricht als "privat" markieren	Nachrichtenliste
Kommando+F9	Dialogfeld "Schrift" öffnen	In einer Nachricht
Umschalt+[Buchstabe]	In der Ordnerliste wird durch Drücken der Umschalttaste und des ersten Buchstabens eines Unterordners zu diesem gewechselt	Ordnerliste
Kommando+A	Alle Nachrichten auswählen. Gesamten Text auswählen	Nachrichtenliste; Text
Kommando+B	Text fett markieren	In Text
Kommando+C	Ausgewählten Text kopieren	In Text
Kommando+D	Nachricht senden	In neuer Nachricht
Kommando+F	Suchen	In Text
Kommando+Option+F	Dialogfeld "Globale Suche" öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht
Kommando+G	Zu aktuellem Datum wechseln	Kalender
Kommando+I	Text kursiv formatieren	In Text
Kommando+L	Datei an Nachricht anhängen	In einer Nachricht
Kommando+M	Neue Mail-Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Kommando+N	Normaler Text	In Text
Kommando+O	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Kommando+P	Dialogfeld "Drucken" öffnen	Hauptfenster, Nachricht
Kommando+Q	GroupWise beenden	Hauptfenster, Kalender, Nachricht
Kommando+Option+Q	Blitzvorschau aktivieren oder deaktivieren	Hauptfenster, Kalender
Kommando+R	Ausgewählte Nachricht als "nicht gelesen" markieren	Nachrichtenliste
Kommando+S	Nachricht senden	In neuer Nachricht

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Kommando+S	Entwurf im Ordner "In Arbeit" speichern	In einer Nachricht
Kommando+S	Ausgewählte Nachricht auf Festplatte speichern	Nachrichtenliste
Kommando+U	Text unterstreichen	In Text
Kommando+V	Ausgewählten Text einfügen	In Text
Kommando+W	GroupWise beenden	Hauptfenster, Kalender
Kommando+W	Fenster schließen	In einer Nachricht
Kommando+X	Ausgewählten Text ausschneiden	In Text
Kommando+Y	Rückgängig gemachten Vorgang wiederholen	In Text
Kommando+Z	Letzten Vorgang rückgängig machen	In Text
Kommando+Umschalt +A	Neuen Termin öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Kommando+Umschalt +P	Neue telefonische Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Kommando+Umschalt +R	Neue Notiz öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Kommando+Umschalt +T	Neuen Job öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
(anpassbar)	Ausgewählte Nachricht löschen	Nachrichtenliste
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	Einzug	In Text
Strg+Tabulatortaste	Nächste Registerkarte öffnen	Dialogfeld mit Registerkarten
Option+Eingabetaste	Eigenschaften der ausgewählten Nachricht anzeigen	Nachrichtenliste
Esc	Einstellungen speichern und abbrechen	Dialogfeld
Option+Nach-oben	Der Mitteilungstext einer Nachricht wird vergrößert	In einer Nachricht
Option+Nach-unten	Der Mitteilungstext einer Nachricht wird verkleinert	In einer Nachricht

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Strg+Nach-oben oder Strg+Nach-unten	Vorherige oder nächste Nachricht öffnen	In einer Nachricht
Option+Nach-links oder Option+Nach-rechts	Cursor wortweise verschieben	In Text
Umschalt+Nach-links oder Umschalt+Nach- rechts	Text zeichenweise markieren	In Text
Option+Umschalt+Nac h-links oder Option+Umschalt+Nac h-rechts	Text wortweise markieren	In Text
Kommando+Ende oder Kommando+Pos1	Text bis zum Ende oder dem Anfang einer Zeile auswählen	In Text