

VERSION

5.1/5.2

KURZANLEITUNG
FÜR WEACCESS HTML 3



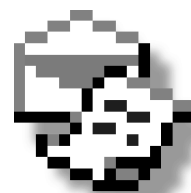
GroupWise™

Novell®

Mit Hilfe von GroupWise WebAccess können Sie auf Ihre Mail und Ihren Kalender mit einem beliebigen HTML 3-kompatiblen Web-Browser zugreifen.

Nachrichten senden

Mit GroupWise vermeiden Sie die Nachteile der konventionellen Nachrichtenübermittlung, wie z. B. Kopieren und Verteilen der Mitteilung sowie die Ungewißheit, ob die Nachricht zugestellt wurde. Sie können umgehend eine Nachricht an mehrere Personen senden und z. B. überprüfen, wer sie geöffnet oder gelöscht hat.

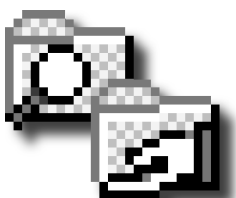


Termine, Jobs und Notizen planen

Neben dem Senden von Emails können Sie für sich und andere Termine, Jobs und Notizen planen. Mit der Planungsfunktion können Sie schnell und bequem herausfinden, wann alle beteiligten Personen für eine Besprechung verfügbar sind. Sie können auch prüfen, ob der Empfänger die Nachricht akzeptiert bzw. abgelehnt oder einen Job als erledigt gekennzeichnet hat.

Adressen suchen

Wenn Sie eine Nachricht an mehrere Personen senden, brauchen Sie nicht jeden Namen und jede Adresse einzeln einzugeben. Mit dem Adreßbuch können Sie Benutzernamen schnell auswählen, die Adressen anzeigen, falls Sie sich auf einem anderen Post-Office befinden, und Primär-, Carbon Copy- oder Blindkopie-Empfänger festlegen.



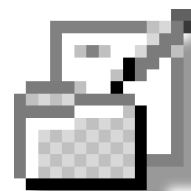
Freigegebene Ordner und Suchordner verwenden

Selbst außerhalb des Büros können Sie sich über neue Projektinformationen oder andere Themen in Ihren freigegebenen Ordnern auf dem laufenden halten. Sie können die freigegebenen Ordner anzeigen, die Sie mit Ihrer Netzwerkversion von GroupWise akzeptiert haben. Sie können ferner eine Antwort auf eine Nachricht senden. Die Antwort wird jedoch nicht im freigegebenen Ordner angezeigt.

Außerdem können Sie aktualisierte Informationen in beliebigen Suchordnern anzeigen, die Sie mit Ihrer Netzwerkversion von GroupWise erstellt haben.

Dokumente herunterladen

Möglicherweise werden in der GroupWise-Bibliothek auf Ihrem GroupWise-Post-Office eine Fülle von Dokumenten verwaltet. Sie müssen nicht auf diese Dokumente verzichten, wenn Sie zu Hause oder bei einem Kunden sind. Mit GroupWise WebAccess können Sie nach Dokumenten suchen und wichtige Informationen herunterladen.



Das Hauptfenster im Überblick

Das Hauptfenster ist sozusagen die „Zentrale“ von GroupWise. Vom Hauptfenster aus können Sie u. a. Ihre Nachrichten lesen, Termine planen und den Kalender anzeigen.

The screenshot shows the GroupWise WebAccess interface. On the left, a navigation pane contains folders like 'Mailbox', 'Ungeöffnete Nachrichten', 'Ausgangsnachrichten', 'Kalender', 'Jobliste', 'Aktenschrank', 'Projekt A', and 'Projekt B'. The main area displays a list of 'Ungeöffnete Nachrichten' with columns for 'Betreff', 'Von', and 'Datum'. Below the list, a detailed view of a message is shown, including the subject 'Entwurf des neuen Plans', sender 'Sandra Imann', and date '5.6.10.00'. The interface includes a top menu bar with options like 'Mailbox', 'Dokumente', 'Adressen', 'Hilfe', 'Ereignisse', 'Mail', 'Termine', 'Jobs', and 'Sicherheit'. A toolbar with various icons is located at the top left.

Labels on the left side of the screenshot point to the following elements:

- Symbolleiste**: Points to the toolbar at the top left.
- Ordnerliste**: Points to the folder list on the left side.
- Nachrichtenliste**: Points to the list of unread messages in the main area.
- Klicken Sie hier, um Ihr Mailbox-Paßwort zu ändern**: Points to the 'Mailbox' folder in the left pane.

Ordnerarten



Ihr Benutzerordner, der Ihren Namen trägt, stellt Ihre GroupWise-Datenbank dar. Er enthält weitere Ordner und Nachrichten.



Ihre Mailbox enthält alle geöffneten und ungeöffneten Eingangsnachrichten.



Der Ordner „Ungeöffnete Nachrichten“ enthält neue Nachrichten, die Sie empfangen, aber noch nicht geöffnet haben. Dieser Ordner ist standardmäßig geöffnet, wenn Sie WebAccess öffnen, damit Sie direkt auf neue Informationen zugreifen können.



„Ausgangsnachrichten“ enthält Nachrichten, die Sie gesendet haben. Wenn Sie eine dieser Nachrichten öffnen und auf „Info“ klicken, können Sie prüfen, ob der Empfänger die Nachricht geöffnet, gelöscht oder einen geplanten Termin akzeptiert hat.



Der Kalender zeigt Ihren Terminplan tageweise an.



Der Aktenschrank enthält persönliche und freigegebene Ordner.

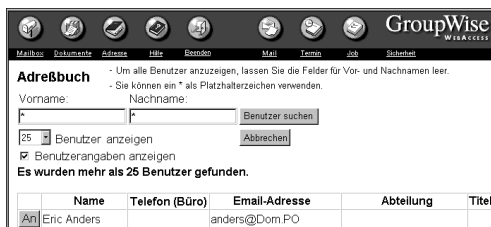
Beachten Sie, daß es in WebAccess keinen Papierkorbordner gibt. Sie können daher das Löschen einer Nachricht in WebAccess nicht rückgängig machen.

Nähere Informationen über das Hauptfenster

- Ein Hilfethema erklärt die Bestandteile des Hauptfensters.
Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfeindex“>„H“>„Hauptfenster, Verwendung“.
- Ein Hilfethema beschreibt die Bedeutung der Symbole neben Ihren Nachrichten.
Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfeindex“>„S“>„Symbole, Bedeutung in der Nachrichtenliste“.
- Ein Hilfethema erklärt, wie Sie eine Notiz senden.
Klicken Sie auf „Hilfe“>das Buch neben „Termine planen, Jobs in Auftrag geben oder Notizen schreiben“>„Notiz an andere Benutzer schreiben“.
- Ein Hilfethema erklärt, wie Sie eine telefonische Nachricht senden.
Klicken Sie auf „Hilfe“>das Buch neben „Mail- oder telefonische Nachrichten senden“>„Telefonische Nachricht senden“.
- Ein Hilfethema erklärt, wie Sie Ihr Mailbox-Paßwort ändern.
Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfeindex“>„P“>„Paßwort, Ändern“.

Adreßbuch kennenlernen

Das Adreßbuch ist gewissermaßen Ihr GroupWise-Telefonbuch. Darin werden u. a. Namen, Email-Adressen und Telefonnummern gespeichert. Sie können eine Benutzerliste anzeigen oder nach einem bestimmten Benutzer suchen, nähere Informationen zu Benutzern, z. B. Telefonnummern, abrufen oder die Anzeige von Details unterdrücken, um die Menge der zu übertragenden Daten zu reduzieren.




Nähere Informationen über das Adreßbuch

- Ein Hilfethema beschreibt die Verwendung des Adreßbuchs. Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfeindex“>„A“>„Adreßbuch, Suchen von Benutzern“.

Erste Schritte

Mail-Nachricht senden

1. Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
2. Geben Sie den/die Benutzernamen in das Feld „An“ ein.
3. Geben Sie einen Betreff ein.
4. Geben Sie eine Mitteilung ein.
5. Klicken Sie auf „Senden“.


Eingangsnachricht lesen

1. Klicken Sie auf eine Nachricht in Ihrer Mailbox.

Kalender anzeigen

1. Klicken Sie auf  in der Ordnerliste, um Ihren Tagesplan anzuzeigen.

Nach freien Terminen für eine Besprechung suchen


1. Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
2. Geben Sie im Textfeld „An“ die Namen der Empfänger ein.
Wenn Sie die genauen Namen oder Adressen nicht kennen, klicken Sie auf „Adreßbuch“, um sie im Adreßbuch auszuwählen.
3. Geben Sie Datum und Uhrzeit des Termins in die entsprechenden Felder ein.
4. Geben Sie einen Wert in das Feld „Dauer“ ein> klicken Sie auf die Dropdown-Liste „Stunden“, und wählen Sie „Minute(n)“, „Stunde(n)“ oder „Tag(e)“.
5. Klicken Sie auf „Freie Terminzeiten“.
6. Geben Sie an, wie viele Minuten Sie maximal auf das Ergebnis der Suche warten möchten> klicken Sie auf „Suche nach freien Terminzeiten starten“.
7. Wenn die beteiligten Personen zur angegebenen Zeit verfügbar sind, klicken Sie auf „Termin senden“,
oder
wenn die Benutzer zur angegebenen Zeit nicht verfügbar sind, überprüfen Sie die angezeigten freien Zeiten, geben Sie Datum und Uhrzeit der Besprechung ein, und klicken Sie auf „Termin senden“, um den Termin zu planen.

Online-Hilfe verwenden

Die gesamte GroupWise-Client-Dokumentation ist als Online-Hilfe verfügbar.

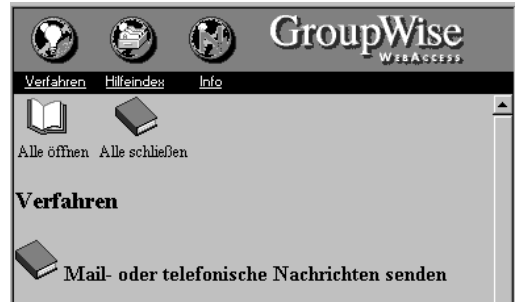


Index enthält - ähnlich wie ein Buchindex - Schlüsselwörter für die Suche nach Themen.

1. Klicken Sie auf , „Hilfeindex“.
2. Klicken Sie auf einen Buchstaben > klicken Sie auf ein Hilfethema.

Verfahren zeigt Hilfethemen nach Aufgaben zusammengestellt an. Für die Anzeige der Aufgabenkategorien werden Buch- und Seitensymbole verwendet.

1. Klicken Sie auf .
2. Klicken Sie auf das Buchsymbol neben der gewünschten Kategorie.



Tips und Tricks

Funktion

Freigegebene Ordner anzeigen

Dateien als Anlage beifügen

Nachrichten in Ordner verschieben

GroupWise-Bibliothek verwenden

Wo erfahren Sie mehr?

Klicken Sie auf „Hilfe“ > das Buch neben „Ordner verwalten“ > „Nachrichten in freigegebenen Ordnern anzeigen und beantworten“.

Klicken Sie auf „Hilfe“ > „Hilfeindex“ > „A“ > „Anlagen, Senden“.

Klicken Sie auf „Hilfe“ > das Buch neben „Ordner verwalten“ > „Nachricht, Termin, Job oder Notiz in einen Ordner verschieben“.

Klicken Sie auf „Hilfe“ > „Hilfeindex“ > „D“ > „Dokument, Suchen und kopieren“.

Sie finden diese Kurzanleitung und weitere Informationen über GroupWise auf der GroupWise Cool Solutions Homepage unter der Adresse www.gwmag.com. Sollten Sie Fragen zu Ihrer Mailbox haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemverwalter.

Patent angemeldet

Hergestellt in den USA

102-001015-001 A PDF

Novell®