

VERSION

5.1/5.2

KURZANLEITUNG  
FÜR MACINTOSH



GroupWise™

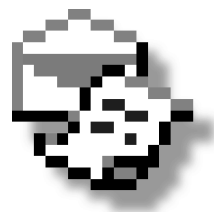
Novell®

GroupWise erfüllt Ihre gesamten Anforderungen an eine Nachrichtenübermittlungs-, Terminplanungs- und Dokumentverwaltungssoftware. Sie erhalten hier einen kurzen Überblick darüber, welche Möglichkeiten GroupWise bietet.

---

## Nachrichten senden und Termine planen

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. Mit der Planungsfunktion können Sie schnell und bequem herausfinden, wann die beteiligten Personen, der Konferenzraum und andere benötigte Ressourcen verfügbar sind.



## Adressen suchen und sortieren

Wenn Sie eine Nachricht an mehrere Personen senden, brauchen Sie nicht jeden Namen einzeln in das Feld „An“ einzugeben. Mit dem Adreßbuch können Sie bequem mehrere Personen als Empfänger auswählen. Sie können die Daten nach verschiedenen Kriterien sortieren. Wenn Sie persönliche Adressen erstellen, können Sie die Suche im gesamten Adreßbuch umgehen.

## Dokumente verwalten

Wenn Sie Dokumente schnell finden und sich bequem Überblick über verschiedene Dokumentversionen verschaffen möchten, lassen Sie die GroupWise-Bibliothek Ihre Dokumente verwalten. Die GroupWise-Bibliothek bietet Flexibilität und Sicherheit bei der Dokumentverwaltung. Sie können verschiedene Dokumentversionen sichern und festlegen, wer Dokumente einsehen oder bearbeiten bzw. ein- und auslagern darf.



## Telefonfunktionen integrieren

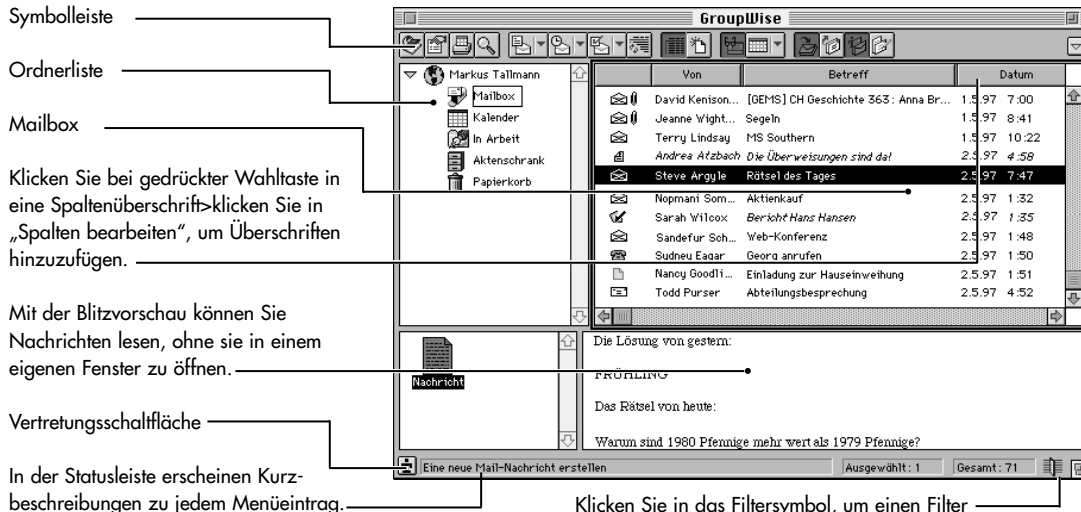
Wenn Sie mit einem Power Macintosh arbeiten, können Sie mit dem GroupWise-Telefondienst Ihr Telefon vom Desktop aus bedienen. Sie müssen nicht einmal mehr den Hörer abnehmen. Sie können Anrufe annehmen, Anrufer auf „Warten“ legen, Telefonkonferenzen abhalten, Anrufe protokollieren sowie Telefonnummern suchen und wählen.

## Und vieles mehr







Sie können Ihr GroupWise-Paket mit InForms ergänzen. Mit dem **InForms Designer** können Sie eigene Formulare erstellen und sie per Email verteilen. Die Empfänger füllen diese mit dem **InForms Filler** aus und senden sie zur Auswertung zurück.

## Das Hauptfenster im Überblick



Das Hauptfenster ist sozusagen die „Zentrale“ von GroupWise 5.2. Vom Hauptfenster aus können Sie u. a. Ihre Nachrichten lesen, Termine planen und den Kalender anzeigen und Dokumente öffnen.



## Ordnerarten

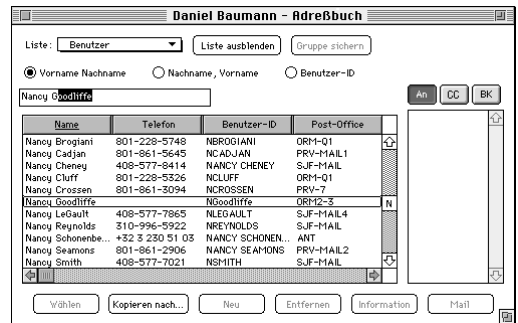
-  Ihr Benutzerordner, der Ihren Namen trägt, stellt Ihre GroupWise-Datenbank dar. Er enthält weitere Ordner und Nachrichten.
-  Die Mailbox enthält alle Eingangs- und Ausgangsnachrichten. Verwenden Sie die Symbolleiste, um nur Eingangs- oder nur Ausgangsnachrichten anzuzeigen.
-  Der Kalender zeigt Ihre gesamten Termine, Notizen und Jobs im Kalenderformat oder als Liste an.
-  Der Aktenschrank enthält persönliche und freigegebene Ordner.
-  „In Arbeit“ enthält unvollständige Nachrichten. Sie können eine Nachricht erstellen und sie später senden. Hier befinden sich außerdem Verweise auf ausgelagerte oder geöffnete Dokumente.
-  Der Papierkorb enthält alle gelöschten Nachrichten und Dokumente. Er sollte regelmäßig entleert werden, um Speicherplatz freizugeben.

## Nähere Informationen über das Hauptfenster

- Kurzbeschreibungen erläutern in der Statusleiste die Tasten auf der Symbolleiste. Zum Anzeigen einer Kurzbeschreibung, bewegen Sie die Einfügemarke auf eine Taste.
- Ein Hilfethema beschreibt, wie Sie in Ihrer Mailbox Nachrichten ein- oder ausblenden können, ohne sie zu verschieben oder zu löschen.  
Klicken Sie in  „GroupWise-Hilfe“ > „Themen“ > „Mailbox verwalten“ > doppelklicken Sie in „Über Filter“.
- Ein Hilfethema erklärt die verschiedenen Funktionen Ihrer Mailbox.  
Klicken Sie in  „GroupWise-Hilfe“ > „Index“ > „Mailbox“ > doppelklicken Sie in „Über die Mailbox“.


## Adreßbuch kennenlernen

Das Adreßbuch ist gewissermaßen Ihr GroupWise-Telefonbuch. Darin werden u. a. Namen, Email-Adressen und Telefonnummern gespeichert. Das Novell GroupWise Adreßbuch enthält einen Eintrag für jeden Benutzer in Ihrem GroupWise-System. Das Primärbuch enthält häufig verwendete Adressen. Wenn Sie eine Nachricht senden oder empfangen, fügt GroupWise die Adresse zum Primärbuch hinzu. Ferner können Sie in GroupWise persönliche Adreßbücher erstellen.



## Erste Schritte


### Mail-Nachricht senden

1. Klicken Sie in  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 in „Senden“.

### Eingangsnachricht lesen

1. Doppelklicken Sie in die gewünschte Nachricht in Ihrer Mailbox,

oder


Klicken Sie in  >klicken Sie in eine Nachricht, um sie in der Blitzvorschau anzuzeigen.

### Kalender anzeigen

1. Klicken Sie in .

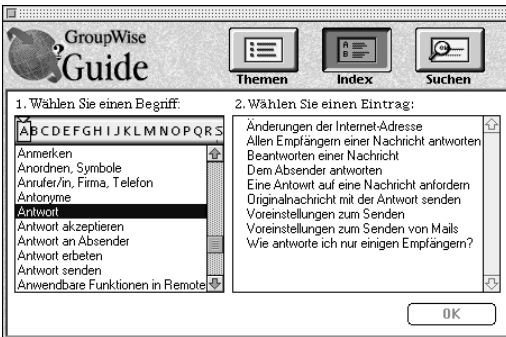
Wenn Sie Ihren Kalender in der Mailbox anzeigen möchten, statt ein eigenes Kalenderfenster zu öffnen, klicken Sie in den Kalenderordner. Klicken Sie in „Anzeigen“ > „Als Kalender“, um die aktuellen Termine im Kalenderformat anzuzeigen.

### Nach freien Terminzeiten für eine Besprechung suchen


1. Klicken Sie in  in der Symbolleiste.
2. Geben Sie die Benutzer- und Ressourcennamen in das Feld „An“ ein, oder klicken Sie in „Adresse“ >doppelklicken Sie in die gewünschten Benutzer und Ressourcen >klicken Sie in „OK“.
3. Geben Sie den ersten möglichen Tag für die Besprechung in das Feld „Anfangsdatum“ ein.
4. Geben Sie die Dauer der Besprechung ein.
5. Klicken Sie in „Frei?“.
6. Klicken Sie in „Automatische Auswahl“, um die erste verfügbare Zeit auszuwählen >klicken Sie in „Besprechung anfordern“.
7. Geben Sie zusätzliche Informationen ein >klicken Sie in „Senden“.

## Online-Hilfe verwenden


Die gesamte GroupWise-Client-Dokumentation ist als Online-Hilfe verfügbar. Für den Zugriff auf die Online-Hilfe stehen mehrere Methoden zur Verfügung.




Unter **Themen** wird eine Liste mit Aufgaben angezeigt.

1. Klicken Sie in , „GroupWise-Hilfe“ > „Themen“.

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

1. Klicken Sie in , „GroupWise-Hilfe“ > „Index“.

Unter **Suchen** können Sie eine Frage eingeben, und somit eine Liste mit Themen aufrufen, in denen Sie Antworten auf Ihre Frage erhalten.

1. Klicken Sie in , „GroupWise-Hilfe“ > „Suchen“.

---

## Tips und Tricks

### Funktion

Ordner freigeben

Unvollständige Nachrichten speichern


Nachrichten in Ordner verschieben


Benutzer vertreten


Telefonanrufe mit dem Telefondienst verwalten


Nachrichtenkategorie ändern (z. B. eine Mail-Nachricht in einen Job umwandeln)


### Wo erfahren Sie mehr?


Klicken Sie in , „GroupWise-Hilfe“ > „Index“ > „Freigegebene Ordner“ > doppelklicken Sie in „Über freigegebene Ordner“.

Klicken Sie in , „GroupWise-Hilfe“ > „Themen“ > „Nachrichten senden“ > doppelklicken Sie in „Unvollständige Nachricht speichern“.

Klicken Sie in , „GroupWise-Hilfe“ > „Themen“ > „Mailbox organisieren“ > doppelklicken Sie in „Eine Nachricht in einen anderen Ordner verschieben“.

Klicken Sie in , „GroupWise-Hilfe“ > „Index“ > „Vertretung“ > doppelklicken Sie in „Verwaltung der Mailbox eines anderen Benutzers“.

Klicken Sie in , „GroupWise-Hilfe“ > „Index“ > „Telefondienst“ > doppelklicken Sie in „Über den Telefondienst“.

Klicken Sie in , „GroupWise-Hilfe“ > „Index“ > „Nachrichten, Kategorie ändern“ > doppelklicken Sie in das gewünschte Thema.

## GroupWise-Desktop anpassen

Sie können Ihren Desktop auf Ihre Bedürfnisse abstimmen, um z. B. Befehle, die Sie häufig verwenden, leichter zugänglich zu machen.

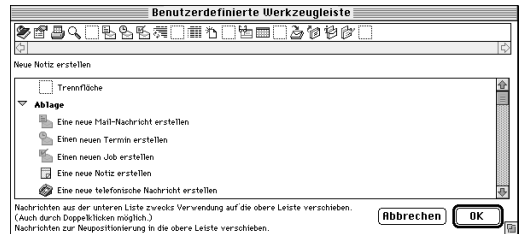
### Voreinstellungen festlegen

Legen Sie fest, ob beim Doppelklicken in eine Nachricht ihr Inhalt oder ihre Eigenschaften angezeigt werden.

1. Klicken Sie in „Bearbeiten“> „Voreinstellungen“> „Nachricht öffnen“ oder „Eigenschaften anzeigen“.

Legen Sie fest, ob Anlagen in der Vorschau oder in der zugehörigen Anwendung angezeigt werden sollen:

1. Klicken Sie in „Bearbeiten“> „Voreinstellungen“> „Anlage anzeigen“ oder „Anlage öffnen“.




### Symbolleiste anpassen

Sie können Tasten in der Symbolleiste verschieben, entfernen oder hinzufügen. So fügen Sie z. B. die Taste „Notizen“ zu Ihrer Symbolleiste hinzu:

1. Klicken Sie in das Einblendmenü rechts in der Symbolleiste>klicken Sie in „Konfigurieren“.
2. Klicken Sie in den Pfeil neben „Ablage“>doppelklicken Sie in „Neue Notiz erstellen“>„OK“.

### Ordneigenschaften festlegen

Sie können in Ordnern Eingangs- und Ausgangsnachrichten und Nachrichtentwürfe in einer Nachrichtenliste, in einem Kalender oder als Diskursabfolge anzeigen. So zeigen Sie eine Diskursabfolge in einem Ordner an:

1. Klicken Sie in den Ordner> .
2. Klicken Sie in das Einblendmenü „Anzeigen nach“>„Diskursabfolge“.
3. Klicken Sie in „Sichern unter“>geben Sie einen Namen ein, z. B. „Diskursgruppe“>klicken Sie in „OK“.
4. Klicken Sie in „Sichern“.



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

Patent angemeldet

Hergestellt in den USA  
102-001017-001 A PDF

**Novell**<sup>®</sup>