

GroupWise: Erste Schritte

Hier finden Sie die wichtigsten Informationen für den Einstieg in das GroupWise Mailsystem.

Die Anleitung ist für den GroupWise Client geschrieben. Der GroupWise Client ist über ZENworks, Downloadportal oder WebShop (Berechtigung vorausgesetzt) verfügbar.

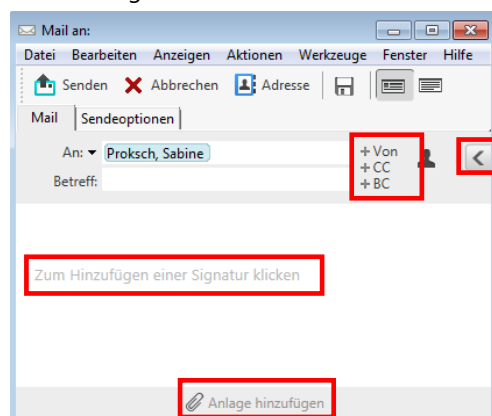
Mit dem **GroupWise WebAccess** <https://gw.uni-wuerzburg.de> können Sie webbasiert auf Ihre GroupWise Mailbox über einen Browser (Firefox, Internet Explorer) zugreifen z.B. von zu Hause aus.

1 Neue Mails

erstellen Sie am einfachsten über den Button *Neue Mail* in der Symbolleiste



- Die Felder **Absender, CC- und BC-Empfänger** können Sie bei Bedarf einblenden.
- **Anlagen** fügen Sie über Klick auf „Anlage hinzufügen“ am unten Fensterrand hinzu.
- Die **Signatur** können Sie direkt beim Schreiben einfügen.



Über die **Slide-Out Option** können Sie kontextbezogen ein zusätzliches Menü ein-/ausblenden. Sie greifen dann direkt auf erweiterte Einstellungen zu und können diese auch ändern. Die Slide-Out Option steht z.B. auch beim Beantworten von Mails oder beim Eintragen von Terminen zur Verfügung.

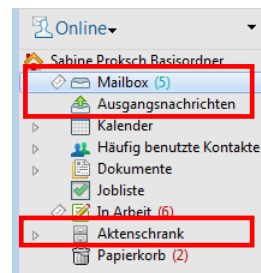
Beim Schreiben einer Mail ist das z.B. „Signatur bearbeiten“ oder „Rechtschreibung prüfen“.



2 Ordner für Mails / Aktenschrank

- **Gesendet Mails** finden Sie im Ordner Ausgangsnachrichten
- **Eingehende Mails** werden im Ordner Mailbox angezeigt
- **Aktenschrank**: hier können Sie (Unter-)Ordner anlegen, in denen Sie Mails thematisch sortiert ablegen. Mails können per Drag&Drop in Ordner verschoben werden.

Aktenschrank – rechte Maus – Ordner



3 Mails löschen

- Gelöschte Mails werden in den **Papierkorb** verschoben.
- Aus dem Papierkorb können Mails nur gelöscht (=tilgen) werden, wenn sie 1 x gesichert sind. Die Sicherung wird zentral vom Rechenzentrum jede Nacht durchgeführt.
- D.h. wenn Sie eine Mail erhalten, können Sie sie frühestens am Folgetag endgültig löschen

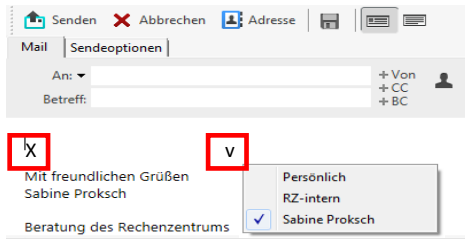
4 Signatur

Es gibt 2 Möglichkeiten Signaturen zu erstellen:

- über die Slide-Out Option direkt beim Schreiben einer Mail (einfach); darüber können Sie die Signatur auch in eine neue Mail einfügen
- über die Signaturverwaltung

Werkzeuge - Optionen - Umgebung – Signatur

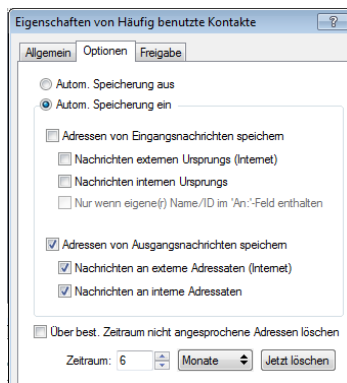
Wenn Sie beim Schreiben einer Mail „Zum Hinzufügen einer Signatur klicken“ anklicken, wird die Standardsignatur hinzugefügt. Sie können diese auch löschen (x) oder eine andere auswählen (kleinen Pfeil nach unten).



5 Adressbücher

- Einige Adressbücher sind automatisch angelegt. Zusätzliche können Sie bei Bedarf hinzufügen:
- **Häufig benutzte Kontakte (= Primärbuch)**
Dieses Adressbuch hat eine Sonderfunktion. Hier werden alle Mailadressen Ihrer Ausgangsnachrichten gespeichert. Sie können diese Einstellung aber konfigurieren:

Icon Adressbuch (in der Symbolleiste) – Häufig benutzte Kontakte markieren – rechte Maus – Eigenschaften – Registerkarte Optionen



- **Adressbuch mit Ihrem Namen**
In diesem persönlichen Adressbuch können Sie Ihre Kontakte pflegen
- **Novell GroupWise Adressbuch**
Es ist nur zu sehen, wenn Sie über Icon Adressbuch (Symbolleiste) in die Verwaltung wechseln. Es enthält alle Mailadressen von GroupWise Nutzern der Universität. Benutzer, die keine GroupWise-Mailbox haben sind hier nicht enthalten (z.B. Webmail/IMAP).

6 Kalender

Zum Verwalten Ihrer Termine haben Sie einen Hauptkalender mit dem Namen Kalender. Tragen Sie Termine ein über

Mauszeiger auf einen Termin im Kalender positionieren – rechte Maus – Neu

- **Persönlicher Termin:** der Termin wird nur in Ihrem Kalender eingetragen.
- **Termin:** Sie können mehreren Personen diesen Termin schicken.

7 Rechtschreibprüfung

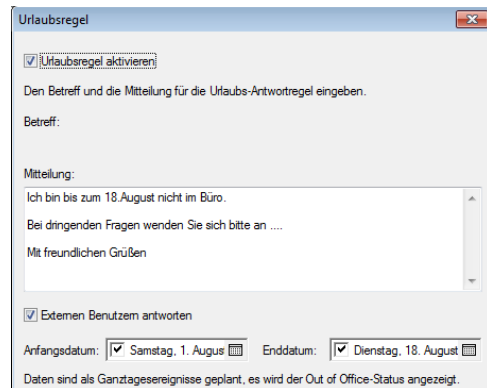
Über die Slide-Out Option beim Verfassen einer Mail können Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren oder deaktivieren. Alternativ über:

Werkzeuge - Optionen - Umgebung – Allgemein

8 Abwesenheitsnachricht / Urlaubsregel

So erstellen Sie am einfachsten die Urlaubsregel:

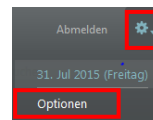
Werkzeuge – Urlaubsregel...



Während der Abwesenheit erhält jeder Absender **nur eine** Abwesenheitsnachricht, auch wenn er Ihnen mehrere Mails schickt.

Auch im **GroupWise WebAccess** können Sie eine Abwesenheitsnachricht erstellen über:

Einstellungen (rechts oben neben Abmelden) - Optionen - Registerkarte - Regeln - Typ Urlaub

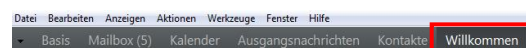


9 Mobile Endgeräte

- Sie können Ihre Mails, Termine und Kontakte auf ein Smartphone synchronisieren.
- Infos auf der Homepage des RZ unter: <https://www.rz.uni-wuerzburg.de/>
Dienst - Kommunikation – E-Mail - GroupWise

10 Weitere Infos in GroupWise

- Hilfe – Benutzerhandbuch
- Willkommen in der Navigationsleiste



Wenn Sie noch Fragen oder Probleme haben, helfen wir Ihnen gerne weiter.

Schicken Sie uns eine Mail an it-support@uni-wuerzburg.de oder Sie rufen uns an Tel. 31-85050.