

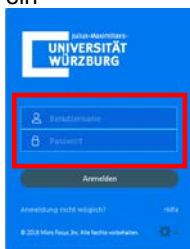
GroupWise: WebAccess

Hier finden Sie die wichtigsten Informationen für den GroupWise WebAccess
Über den WebAccess können Sie webbasiert über einen Browser auf Ihre GroupWise Mailbox zugreifen z.B. von zu Hause aus.

GroupWise WebAccess <https://gw.uni-wuerzburg.de>

1 Anmelden

Geben Sie Ihren JMU-Account und Ihr Passwort ein



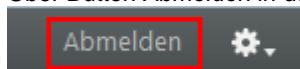
- Markieren Sie den passenden Eintrag – klicken Sie auf den Button *An*, *CC* oder *BC*. Der Name wird rechts in die Liste übernommen - mit OK bestätigen.

- **Anlagen** fügen Sie über das Symbol Beifügen hinzu.



2 Abmelden

Über Button *Abmelden* in der Navigationsleiste:



4 Ordner / Aktenschrank

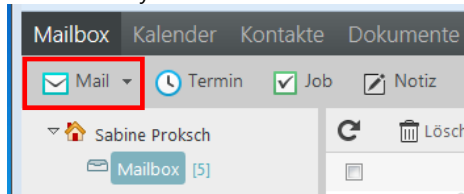
- **Ordner freigeben, löschen, umbenennen, hinzufügen** können Sie über:

rechter Mausklick auf den Ordner bzw. auf den Aktenschrank.

- Alternativ über das Symbol *Ordner* in der Symbolleiste

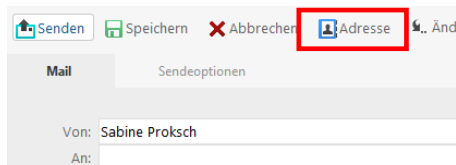
3 Neue Mails

Erstellen Sie eine neue Mail über das Symbol *Mail* in der Symbolleiste

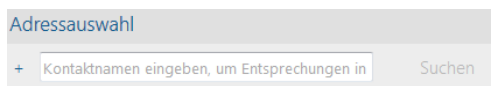


- Wenn Sie im An-Feld einen Vor- oder Nachnamen eintippen, sucht das System automatisch einen passenden Adressbucheintrag und vervollständigt Ihre Eingabe.

- Alternativ können Sie über das Symbol *Adresse* direkt in den Adressbüchern suchen



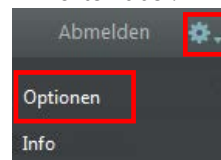
- Geben Sie im Feld *Kontaktname eingeben*, um Entsprechungen in den Namen ein – Button *Suchen*



- Es werden Ihnen alle Treffer in den unterschiedlichen Adressbücher angezeigt.

5 Vertretungszugriff

- Einrichten über: Einstellungen - Optionen



Registerkarte *Vertretungszugriff* - *Eintrag hinzufügen* – geben Sie den Namen des Benutzers ein, der die Vertretungsrechte erhalten soll (alternativ über Button *Adressauswahl*) – vergeben die gewünschten Rechte – Button *Speichern*

- Zum Ändern von Rechten – Klicken Sie in der Liste auf den jeweiligen Benutzer – Ändern die Rechte - Button *Speichern*

- Annehmen über:
Symbol *Vertretung* in der Symbolleiste - geben Sie den Namen des Benutzers ein, der Ihnen Vertretungsrechte erteilt hat – Button *Anmelden*.

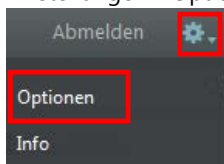
6 Adressbücher

- Standardmäßig gibt es drei Adressbücher:
Häufig benutzte Kontakte (= Primärbuch), Adressbuch mit Ihrem Namen und Novell

GroupWise-Adressbuch. Letzteres kann nicht bearbeitet werden.

- Der Zugriff auf die Adressbücher erfolgt über das Symbol *Kontakte* in der Navigationsleiste oder direkt über die Adressbücher links in der Ordnerliste.
- Neue Adressbücher können angelegt werden:
Symbol *Kontakte* in der Navigationsleiste – Symbol *Adressbücher* in der Symbolleiste – Adressbuch erstellen
- Suchreihenfolge für die Namensergänzung festlegen:

Einstellungen - Optionen



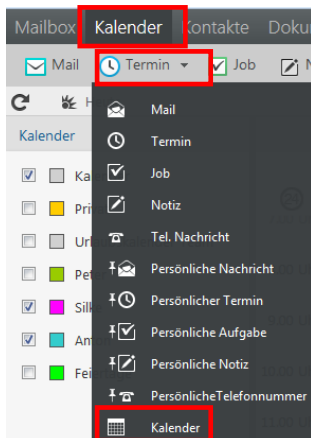
Registerkarte *Allgemein* – fügen Sie die Adressbücher, die automatisch durchsucht werden sollen über Hinzufügen in die Spalte „Ausgewählte Bücher“

- Anzeigenamensformat des Adressbuchs: schlechte Übersetzung. Letzte bis erste anzeigen sollte korrekt lauten Nach-, Vorname

7 Kalender

- **Neue Kalender** können Sie erstellen über:

Register *Kalender* in der Navigationsleiste – *Dropdown-Pfeil neben Termin - Kalender*

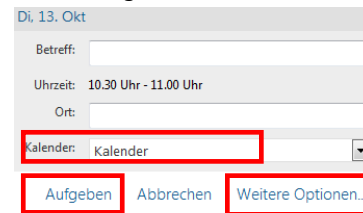


- **Kalender löschen, freigeben, Eigenschaften ändern** können Sie über :

Register *Kalender* in der Navigationsleiste – *Dropdown-Pfeil neben dem Kalender...*

- **Persönliche Termine** eintragen über:
Kalender öffnen – Klick auf gewünschten Termin (alternativ rechte Maus – Persönlicher Termin) – Eingaben machen - Aufgeben.

Über Optionen können Zusatzinfos eingegeben werden. Bei Bedarf kann ein anderer Kalender ausgewählt werden.

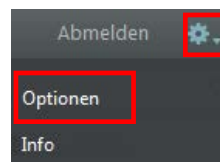


- **Termine eintragen** können Sie über:
Kalender öffnen – rechte Maus – Termin – Eingaben machen – Button Speichern. Beim Speichern werden Sie gefragt, in welchem Ihrer Kalender der Termin eingetragen werden soll.

8 Abwesenheitsnachricht / Urlaubsregel

So erstellen Sie am einfachsten die Urlaubsregel:

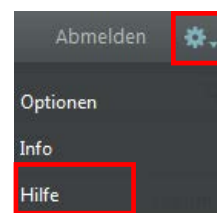
Einstellungen (rechts oben neben Abmelden) - Optionen - Registerkarte - Regeln - Typ Urlaub



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

9 Weitere Infos in GroupWise

- Hilfe – Benutzerhandbuch
- Einstellungen – Optionen - Hilfe



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.