



Inhalt

E-Mail	1
Der E-Mail Empfang	1
Mail Versand	4
Die Empfangsbestätigung	6
Rechtschreibprüfung in Nachrichten	8
Die Blitz-Rechtschreibprüfung	8
Verwenden der Rechtschreibprüfung	10
Die Benutzerdefinierten Wortliste	12
Arbeiten mit Anlagen	13
Beifügen einer Anlage	13
Anzeigen von Anlagendateien	14
Öffnen von Anlagendateien	14
Antworten auf Nachrichten in einem freigegebenen Ordner	15
Die Signatur/ vCard	16
Datei hinzufügen	18
Personalisieren der E-Mail	19
Hinzufügen eines Kontakts zu einer empfangenen E-Mail	20
Anzeigen der Diskursabfolge	20
Umgang mit Spam	21
SPAM/ Junk Behandlung	21
Archivieren von Mails	23
Benutzung von Xtrend	24



E-Mail

Vom Prinzip her ist eine E-Mail Nachricht eine Textnachricht an einen Empfänger, im übertragenen Sinn kann man sich eine E-Mail als (elektronische) Postkarte vorstellen. Eine E-Mail kann eine einfache Text oder HTML Nachricht, mit oder ohne Anhang sein.

Der E-Mail Empfang

Alle empfangenen Nachrichten werden standardmäßig in der Mailbox gespeichert, von dort kann die E-Mail gelesen, weitergeleitet, verschoben oder gelöscht werden. Sie können die Nachricht mit einer Kategorie versehen oder als Junk deklarieren.

Zum Lesen einer Nachricht reicht ein Doppelklick auf die gewünscht E-Mail. Je nach Belieben können E-Mail Nachrichten auch mit der Blitzvorschau gelesen werden. Die Blitzvorschau lässt sich als Standard einstellen oder mit der Tastenkombination "STRG + Q" für jede Nachricht separat aktivieren.

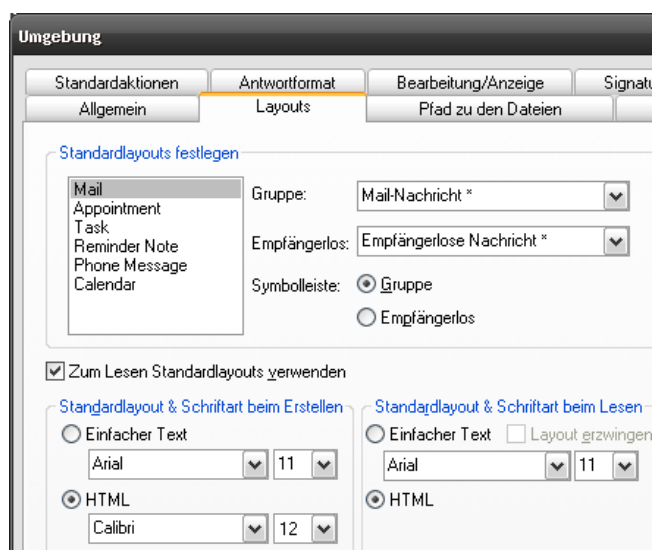
Auswählen des Standardlayouts beim Lesen

Standardmäßig wird in GroupWise das Layout "einfacher Text" zur Anzeige von Nachrichten verwendet. Sie können sich sowohl HTML-formatierte als auch einfache Text-E-Mails korrekt anzeigen lassen.

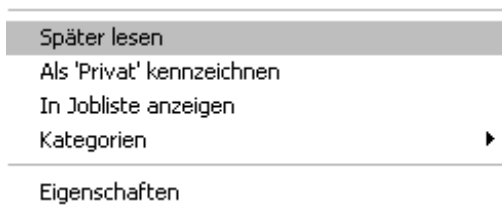
Wenn Sie eine Nachricht in GroupWise lesen, können Sie die Darstellung der Nachricht auswählen. Sie können wählen, ob die Nachricht in Text oder HTML angezeigt wird. Wenn es sich bei der Nachricht um eine Textnachricht handelt, können Sie außerdem die Standardschrift und -schriftgröße auswählen.

Umstellen des Standardlayouts beim Lesen:

1. Klicken Sie auf "Werkzeuge > Optionen", doppelklick auf "Umgebung".
2. Wählen Sie die Registerkarte "Layouts" aus.
3. Klicken Sie auf "Zum Lesen Standardlayouts verwenden".
4. Wählen Sie entweder "Einfacher Text" oder "HTML" aus.
Wenn Sie "Einfacher Text" auswählen, wählen Sie in den entsprechenden Feldern Schrift und Schriftgröße auf.
5. Klicken Sie auf "OK"



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

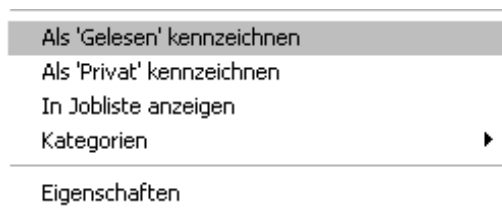
Nachricht in "*Ungeöffnet*". So wissen Sie, dass Sie die Nachricht noch nicht gelesen haben.

Einstellen von "Später lesen"

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"



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.

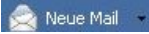
Einstellen "Gelesen"

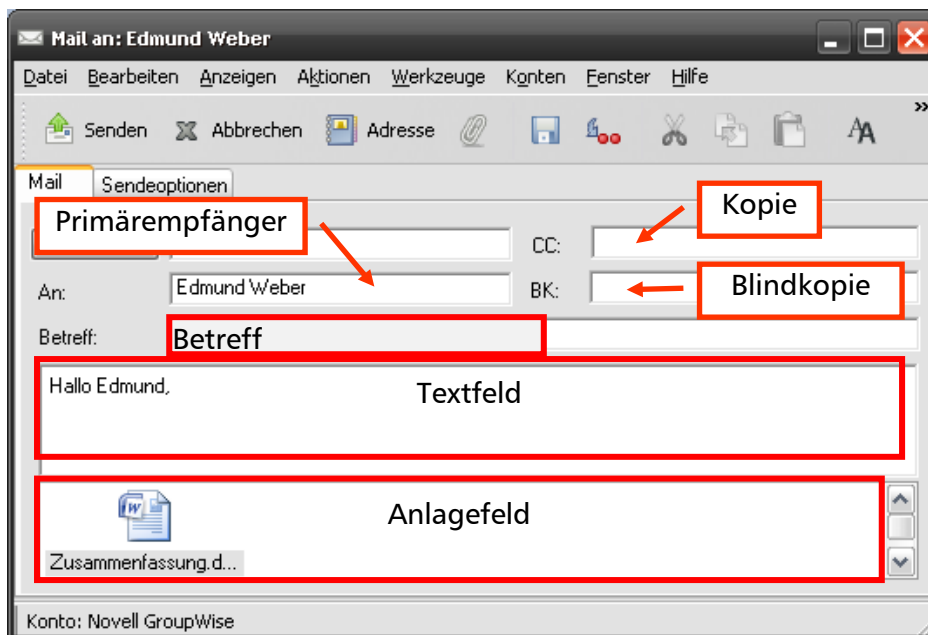
1. Klicken Sie in der Mailbox auf die Nachricht in der Nachrichtenliste.
2. Klicken Sie auf "*Aktionen > Als 'Gelesen' kennzeichnen*".

Erstellen einer neuen Mailnachricht

Eine E-Mail Nachricht hat einen Primärempfänger, einen Betreff und ein Datum. Außerdem können Kopien und Blindkopien an andere Empfänger gesendet werden. Des weiteren haben Sie die Möglichkeit Dateien als Anlage Ihrer Nachricht beizufügen.

Erstellen einer neuen E-Mail:

- ⇒ Klicken Sie auf den Button  in der Symbolleiste.
- ⇒ Sie verwenden die Tastenkombination "Strg + M".
- ⇒ Klicken Sie auf "Datei – Neu – Mail" in der Menüleiste.




Mail Versand

Das Versenden von E-Mails unter GroupWise unterscheidet sich nicht grundsätzlich von anderen Mail-Programmen. Bei der Adressierung greift GroupWise jedoch auf die Adressbücher zurück, so dass es (bei korrekt geführtem Adressbuch) ausreicht, den Vor- und Nachnamen des Adressaten einzutippen. Die richtige E-Mail-Adresse wird dann vom Programm eingesetzt. GroupWise erzeugt automatisch eine Kopie jeder versendeten Mail im Ordner "Ausgangsnachrichten".

Die drei Adressierungsarten beim versenden

- ⇒ **An:** enthält den Primärempfänger, dieses Feld muss immer ausgefüllt sein
- ⇒ **CC:** an diesen Empfänger wird eine Kopie gesandt, dieser sieht außerdem den Primärempfänger
- ⇒ **BK:** der Empfänger erhält eine Blindkopie der Nachricht und kann keine weiteren Empfänger sehen.

Unterschiedliche Wege eine Empfängeradresse einzufügen:

- ⇒ neue Mail öffnen – Mailadresse in das gewünschte Feld (An:, CC:, BK:,) eintippen
- ⇒ neue Mail öffnen – auf  Adresse klicken und die gewünschte Adresse suchen
- ⇒ Adressbuch öffnen – Namen suchen – *"rechte Maustaste – Neu – Mail"*

Antworten auf eine E-Mail

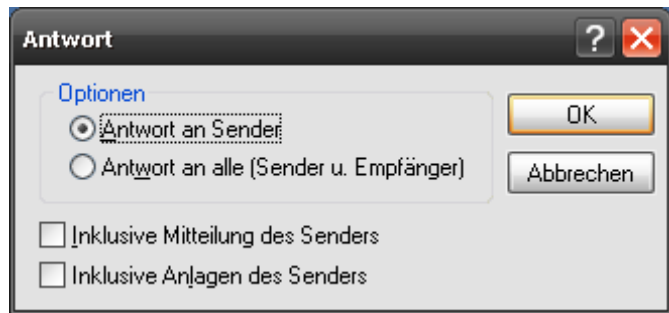
Es gibt zwei unterschiedliche Methoden auf eine E-Mail zu antworten.

Bei der ersten Möglichkeit klicken Sie in der geöffneten E-Mail auf "Antworten". Wenn die ursprüngliche Nachricht BK- oder CC-Empfänger enthielt und Sie "Antwort an alle" ausgewählt haben, wird Ihre Antwort zwar auch an die CC-Empfänger, jedoch nicht an die BK-Empfänger gesendet.

Bei der zweiten Möglichkeit können Sie die E-Mail des Senders als Anhang beifügen.

Einbeziehen der Nachricht des Senders oder der Anlagen in eine Antwort

1. Öffnen Sie die zu beantwortende Nachricht.
2. Klicken Sie auf "Aktionen > Antwort".
3. Wählen Sie aus, ob die Antwort an den Sender oder an alle gehen soll.
4. Um die Nachricht des Senders einzubeziehen, wählen Sie "Inklusive Mitteilung des Senders" aus.
 - a. Um die Anlagen des Senders in die Antwort einzubeziehen, wählen Sie "Anlage von Sender einbeziehen" aus.
5. Klicken Sie auf "OK".



Zurückziehen einer gesendeten E-Mail

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

Zurückziehen einer gesendeten E-Mail

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner "Ausgangsnachrichten".
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die zurückgezogen werden soll, und klicken Sie anschließend auf "Löschen".
3. Wählen Sie die gewünschte Option aus.
4. Wenn Sie eine Nachricht aus der Mailbox der Empfänger zurückziehen, können Sie in einem Kommentar an die Empfänger den Grund für das Zurückziehen angeben.
5. Klicken Sie auf "OK".

Wenn Sie feststellen möchten, welche Empfänger die Nachricht bereits geöffnet haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie anschließend auf Eigenschaften.

Erneutes Senden von E-Mail

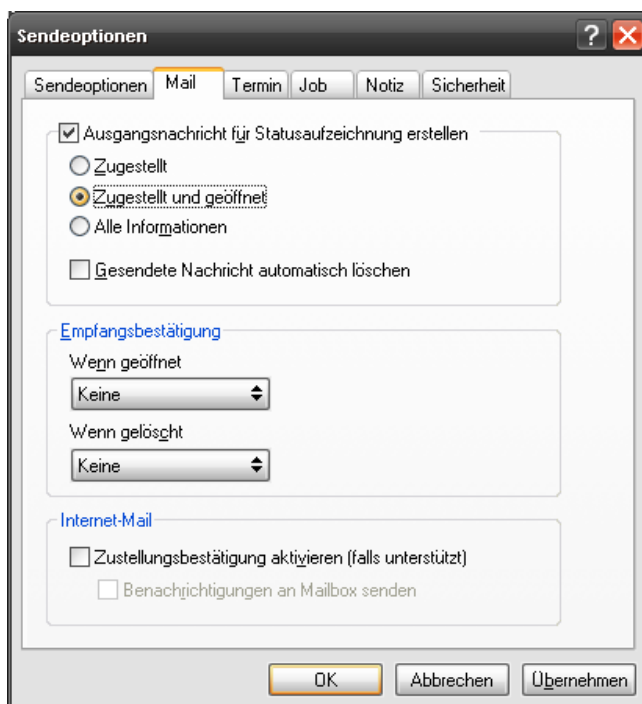
Mithilfe der Option "Neu senden" können Sie eine Nachricht ein zweites Mal senden, etwa nachdem Sie Korrekturen daran vorgenommen haben.

Erneut Senden von einer E-Mail

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner "Ausgangsnachrichten"
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die neu gesendet werden soll, und klicken Sie anschließend auf "Neu senden"
3. Wenn die Nachricht mit der Datumsautomatik geplant wurde, klicken Sie auf "Diese Nachricht" oder "Alle Nachrichten"
4. Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an der Nachricht vor und klicken Sie "Senden" auf der Symbolleiste an.
5. Klicken Sie auf "Ja", um die ursprüngliche Nachricht zurückzuziehen. ODER Klicken Sie auf "Nein", um die ursprüngliche Nachricht an der aktuellen Position zu belassen.

Sie können anhand der Eigenschaften der ursprünglichen Nachricht ermitteln, ob GroupWise die Nachricht zurückziehen konnte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Ordner Ausgangsnachrichten und klicken Sie dann auf Eigenschaften. Mail- und telefonische Nachrichten, die bereits geöffnet wurden, können nicht mehr zurückgezogen werden.

Die Empfangsbestätigung



Sie können es sich bestätigen lassen, wenn der Empfänger eine Nachricht geöffnet oder gelöscht, einen Termin abgelehnt oder einen Job ausgeführt hat.

Einstellen der globalen Empfangsbestätigung

1. Klicken Sie auf "*Werkzeug > Optionen > Umgebung > Senden*"
2. Wählen Sie den Karteireiter "*Mail*", legen Sie im Gruppenfeld "*Empfangsbestätigung*" die gewünschte Art der Bestätigung fest.

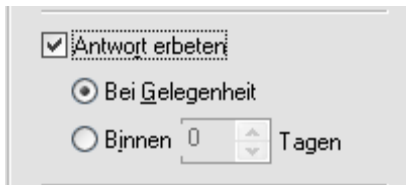
Keine	Es wird keine Aktion durchgeführt. Die Information wird in der Ausgangsnachricht verfolgt.
Mail-Nachricht	Sie erhalten eine E-Mail
Notify	Sie erhalten eine Alarmmeldung im Notify
Notify und Mail	Sie erhalten eine E-Mail und eine Alarmmeldung im Notify

Einstellen der Empfangsbestätigung für eine E-Mail

1. Öffnen Sie eine neue E-Mail
2. Klicken Sie, in der neue E-Mail, auf den Karteireiter "*Sendoption*"
3. Wählen Sie "*Statusinformationen*" aus.
4. Im Gruppenfeld "*Empfangsbestätigung*" können Sie nun die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Wenn Sie den Empfang von Alarmmeldungen und Benachrichtigungen deaktiviert haben, können Sie keine Benachrichtigungen von Notify empfangen. Wenn Sie eine Nachricht an eine Internet-Adresse senden, können Sie auf Zustellungsbestätigung aktivieren klicken. Wenn im Internet-E-Mail-System des Empfängers Statusinformationen aktiviert sind, können Sie den Status der gesendeten Nachricht erhalten.

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.

Einstellen von "Antwort erbeten"

1. Öffnen Sie eine neue E-Mail, wählen Sie den Karteireiter "Sendeoptionen"
2. Klicken Sie auf "Antwort erbeten" und geben Sie an, wann die Antwort eingehen soll.

Dem Empfänger wird  neben der Nachricht angezeigt, dass die Option "Antwort erbeten" aktiviert wurde.

Rechtschreibprüfung in Nachrichten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Rechtschreibung in der von Ihnen zu sendenden E-Mail Nachrichten zu prüfen.

Die 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

1. Klicken Sie auf "*Werkzeuge > Optionen*".
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

1. Klicken Sie im Feld "*Betreff*" oder "*Nachricht*" mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort.
2. Klicken Sie auf das richtig geschriebene Wort. ODER
Klicken Sie auf "*Ignorieren*", um das Wort im Rest der Nachricht zu ignorieren. ODER
Klicken Sie auf "*Zu Wortliste hinzufügen*", um das Wort zu Ihrer Wortliste hinzuzufügen.

Deaktivieren der Blitz-Rechtschreibprüfung beim Erstellen einer E-Mail

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.
2. Klicken Sie auf "*Blitz-Rechtschreibprüfung deaktivieren*"

Wenn Sie die Blitz-Rechtschreibprüfung wieder aktivieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld "*Betreff*" oder *Nachricht* und wählen Sie die Option *Blitz-Rechtschreibprüfung aktivieren* aus.

Verwenden der Rechtschreibprüfung

Rechtschreibprüfung für Nachrichten

Wenn Sie einen anderen Editor als GroupWise verwenden, wird die Rechtschreibprüfung durch diesen Editor durchgeführt. Weitere Informationen zur Rechtschreibprüfung finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Anwendung.

1. Klicken Sie in das Feld "Betreff" oder "Nachricht". ODER Markieren Sie den zu prüfenden Text.
2. Klicken Sie auf "Werkzeuge > Rechtschreibprüfung".
3. Zum Festlegen einer Benutzerwortliste, der Wörter hinzugefügt werden können, klicken Sie auf die Dropdown-Liste Hinzufügen zu und wählen eine Option aus.
4. Zum Festlegen eines zu überprüfenden Textbereichs klicken Sie auf die Dropdown-Liste Überprüfen und wählen eine Option aus.
5. Wenn die Rechtschreibprüfung bei einem Wort anhält, klicken Sie auf eine der verfügbaren Optionen (siehe unten)
6. Klicken Sie auf "Ja", wenn die Rechtschreibprüfung abgeschlossen ist.

Optionen der Rechtschreibprüfung

Ersetzen:	Ersetzt ein falsch geschriebenes Wort durch ein von der Rechtschreibprüfung vorgeschlagenes Wort. Um ein falsch geschriebenes Wort zu ersetzen, doppelklicken oder klicken Sie auf das Wort und klicken Sie anschließend auf Ersetzen. Um Ihre eigenen Korrekturen vorzunehmen, bearbeiten Sie das Wort im Feld Ersetzen durch und klicken Sie anschließend auf Ersetzen.
1x ignorieren:	Überspringt das Wort einmal. Die Rechtschreibprüfung wird beim nächsten Auftreten des Wortes angehalten.
Ignorieren:	Überspringt das Wort bei jedem Auftreten im ganzen Dokument. Die Rechtschreibprüfung ignoriert das Wort während der ganzen aktuellen Rechtschreibprüfung.
Hinzufügen:	Fügt das Wort zu der aktuellen benutzerdefinierten Wörterliste hinzu, in der zusätzliche Wörter gespeichert werden. So wird das Wort bei zukünftigen Rechtschreibprüfungen erkannt.
Blitzkorrektur:	Definiert einen automatischen Ersatz für ein Wort oder einen Satzteil. Wenn die Rechtschreibprüfung bei einem Wort anhält, klicken Sie auf Blitzkorrektur, um das Wort durch den Text im Feld Ersetzen durch zu ersetzen und den Ersatz zu der von der Blitzkorrektur; verwendeten benutzerdefinierten Wörterliste hinzuzufügen. Wenn Sie das nächste Mal dieses Wort eingeben, wird es durch die Blitzkorrektur automatisch ersetzt.
Vorschlag:	Zeigt zusätzliche Wörter oder Satzteile im Listenfeld Ersatz an.

Automatische Rechtschreibprüfung für Nachrichten

Sie können in GroupWise festlegen, dass für Nachrichten immer eine Rechtschreibprüfung durchgeführt wird, sobald Sie auf Senden klicken.

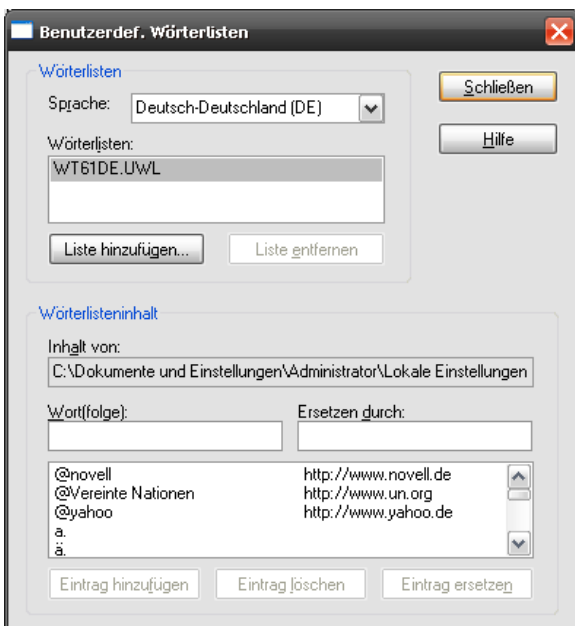
1. Klicken Sie auf "*Werkzeuge > Optionen > Umgebung > Allgemein*".
2. Schalten Sie zwischen den Kontrollkästchen für "*Rechtschreibung beim Schreiben prüfen*" und "*Rechtschreibung vor Senden prüfen*" um und klicken Sie anschließend auf "OK".

Konfigurieren der Rechtschreibprüfung

Sie können die Wörter bearbeiten, die die Rechtschreibprüfung als Rechtschreibfehler erachtet.

1. Wenn die Rechtschreibprüfung bei einem Rechtschreibfehler anhält, klicken Sie auf "*Anpassen*".
2. Wählen Sie die folgenden Optionen aus oder heben Sie die Auswahl dafür auf
 - a. "*Wörter mit Zahlen Prüfen*"
 - b. "*Auf Wortwiederholungen prüfen*"
 - c. "*Unregelmäßige Großschreibung prüfen*"
 - d. "*Automatisches Ersetzen bestätigen*"
 - e. "*Phonetische Vorschläge anzeigen*"
3. Mit der Rechtschreibprüfung wie gewohnt fortfahren

Die Benutzerdefinierten Wortliste



Änderungen in einer benutzerdefinierten Wörterliste sind nur wirksam, wenn Sie die Blitzkorrektur aktiviert haben. Klicken Sie im Feld Nachricht einer erstellten Nachricht auf "Werkzeuge > Blitzkorrektur". Stellen Sie anschließend sicher, dass das Kontrollkästchen Wörter beim Schreiben ersetzen mit einem Häkchen versehen ist.

Klicken Sie in einer erstellten Nachricht auf "Werkzeuge > Rechtschreibprüfung", um weitere Informationen zu benutzerdefinierten Wörterlisten zu erhalten. Klicken Sie im Dialogfeld "Schreibwerkzeuge" auf Anpassen und Benutzerdefinierte Wörterliste. Klicken Sie anschließend auf Hilfe.

Änderungen in Ihrer benutzerdefinierten Wörterliste vor:


1. Klicken Sie in der Rechtschreibprüfung auf "Anpassen > Benutzerdefinierte Wortliste"
2. Um einen Eintrag hinzuzufügen, geben Sie den Eintrag im Feld "Wort/Ausdruck" ein, und klicken Sie anschließend auf "Eintrag hinzufügen".
3. Klicken Sie auf "Schließen", wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.

Arbeiten mit Anlagen

Wenn Sie eine Nachricht empfangen haben, können Sie jede Anlage in einen Ordner oder auf Ihren Desktop ziehen. Einen als Anlage empfangenen Dokumentverweis können Sie ziehen und ablegen und somit als Verknüpfung zum Dokumentverweis oder zu einer Kopie des Dokuments verwenden, je nachdem, welche Dokumentrechte Sie haben und ob die Bibliothek verfügbar ist.

Beifügen einer Anlage

Beifügen einer Anlage

1. Öffnen Sie eine neue Nachricht.
2. Füllen Sie die Felder "An", "Betreff" und Nachricht aus.
3. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol  und navigieren Sie zu den zu sendenden Dateien. Um mehr als eine Datei im Ordner beizufügen, halten Sie Strg gedrückt, und klicken Sie auf die Dateien, die Sie beifügen möchten. Im Dialogfeld "Datei beifügen" ist standardmäßig der frühere Pfad eingestellt, von dem aus eine Datei beigefügt wurde.
4. Klicken Sie auf "OK".

TIPP: Sie können auch eine Datei oder eine Nachricht beifügen, indem Sie sie auf das Anlagenfenster ziehen. Außerdem können Sie in Windows mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken und dann auf "Senden an > GroupWise-Empfänger" klicken. Eine neue Nachricht wird mit der Anlage im Anlagenfenster erstellt.

Entfernen einer Anlage, bevor Sie die Nachricht senden:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage, und klicken Sie anschließend 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 einer auf der Festplatte oder auf einem Netzwerklaufwerk befindlichen Dateien wirkt sich nicht auf Dateien aus, die einer Nachricht als Anlage beigefügt und bereits gesendet wurden.

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.

Anzeigen einer Anlagendatei:

1. Öffnen Sie die Nachricht, die die Anlage enthält.
2. Klicken Sie auf die Anlage. ODER

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und klicken Sie anschließend auf "*Anlage anzeigen*" oder "*In neuem Fenster anzeigen*". ODER

Falls Ihr Layout kein Symbol für die Anlage enthält, klicken Sie auf "*Datei > Anlagen > Anzeigen*".

Öffnen von Anlagendateien

Wenn Sie eine Anlagendatei öffnen, indem Sie darauf Doppelklicken, stellt GroupWise fest, mit welcher Anwendung die Datei geöffnet werden muss. Sie können die vorgeschlagene Anwendung akzeptieren oder den Pfad und den Dateinamen einer anderen Anwendung eingeben.

Öffnen einer Anlagendatei:

1. Öffnen Sie die Nachricht, die die Anlage enthält.
2. Doppelklicken Sie auf die Anlage. ODER

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und anschließend auf "*Öffnen*".

Falls das Anlagefeld nicht angezeigt wird, klicken Sie auf "*Datei > Anlagen > Öffnen*".

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

TIPP: Wenn Sie selber entscheiden möchten mit welchem Programm die Anlage geöffnet werden soll, müssen Sie mit der rechten Maustase auf die Anlage klicken "*Öffnen mit*"

So unterdrücken Sie die Warnmeldung:

1. Klicken Sie auf "*Werkzeuge > Optionen*".
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".

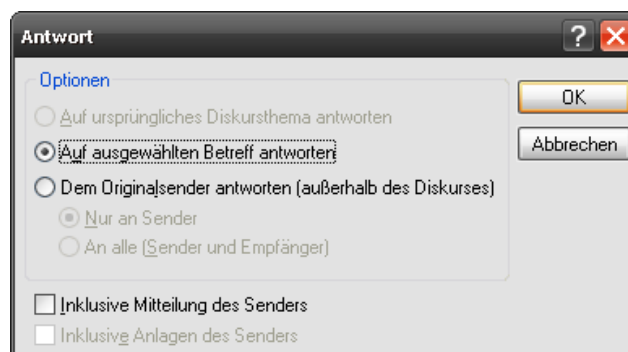
Antworten auf Nachrichten in einem freigegebenen Ordner

1. Öffnen oder markieren Sie eine Nachricht in dem freigegebenen Ordner.
2. Klicken Sie auf "*Antwort*" in der Symbolleiste.
3. Klicken Sie auf eine Antwortoption.

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.

4. Klicken Sie auf "OK".
5. Geben Sie die Antwort ein und klicken Sie anschließend auf "*Aufgeben*" in der Symbolleiste.



Die Signatur/ vCard

Die Signatur

=====
Angela Kellner
Rechenzentrum
Universitätsstr. 31
93053 Regensburg

Tel.: 0941/943-4882
Fax: 0941/943-81-4882
=====

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 E-Mail-Adresse automatisch am Ende jeder gesendeten Nachricht angezeigt werden.

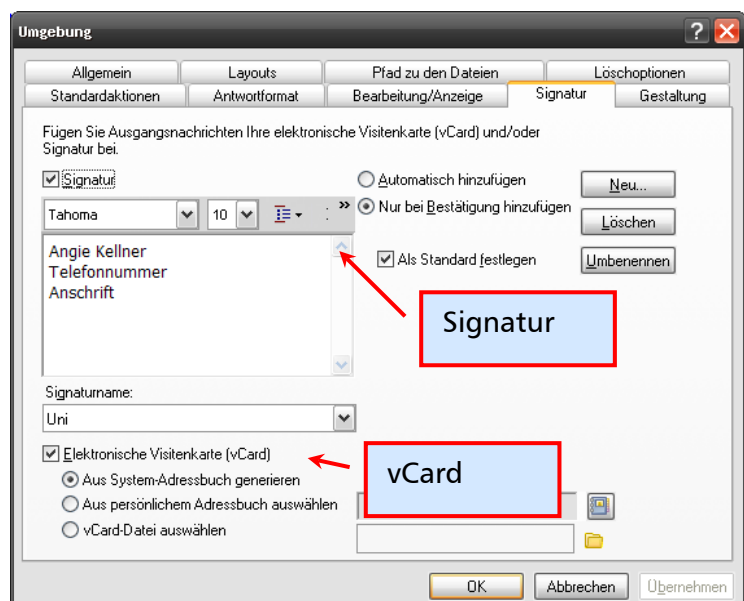
Wenn Sie über verschiedene Konten verfügen (einschließlich POP3-, IMAP4- und NNTP Newsgroup-Konten), können Sie für jedes Konto eine eigene Signatur erstellen. Sie können auch mehrere Signaturen für ein und dasselbe Konto erstellen.

Signaturen werden in HTML erstellt. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Grafiken und Formatierungen hinzuzufügen. Wenn Sie eine Textnachricht senden, wird die HTML-Signatur in Text konvertiert.

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

Erstellen einer Signatur

1. Klicken Sie auf "*Werkzeuge > Optionen*" und doppelklicken Sie dann auf "*Umgebung*".
2. Klicken Sie auf das Register "*Signatur*".
3. Wählen Sie "*Signatur*" aus und klicken Sie dann auf "*Neu*".
4. Geben Sie einen Namen für die Signatur ein und klicken Sie anschließend auf "*OK*".
5. Erstellen Sie Ihre Signatur.
6. Wählen Sie aus, ob diese Signatur die Standardsignatur sein soll.
7. Wählen Sie, ob Sie für jede Nachricht, die Sie senden, zum Hinzufügen einer Signatur aufgefordert werden möchten.
8. Klicken Sie auf "*OK*".



Die vCard



Angela Kellner.vcf

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. Wenn Sie Ihre vCard mit GroupWise erstellen, werden die Informationen der Felder in Ihrem Adressbuch verwendet. vCards können entweder einzelne Kontakte oder mehrere Kontakte enthalten.

Anzeigen einer vCard, die einer Nachricht angehängt wurde:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die vCard-Anlage.
2. Klicken Sie auf Anlage anzeigen.

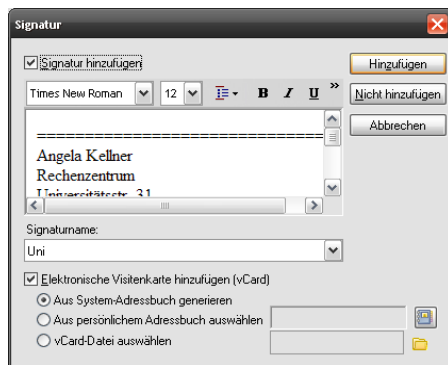
Erstellen einer vCard:

1. Fügen Sie ihren eigenen Kontakt in ihr persönliches Adressbuch ein.
2. Führen Sie Arbeitsschritt 1 aus Anlegen einer Signatur aus.
3. Setzen Sie neben "*Elektronische Visitenkarte*" (vCard) das Häkchen, ggf. das Häkchen neben "*Signatur*" entfernen.
4. Abschließend "OK" klicken.

Importieren einer vCard:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die vCard und anschließend auf "*Importieren*".
2. Wählen Sie das Adressbuch aus, dem Sie den Kontakt hinzufügen möchten und klicken Sie auf "OK".

Hinzufügen der Signatur oder vCard zu einer E-Mail



Wenn Sie Signatur oder vCard 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.

Datei hinzufügen

Mithilfe des Befehls "*Datei hinzufügen*" können Sie eine oder mehrere Dateien an andere Benutzer senden. E-Mail-Nachrichten zwischen GroupWise-Usern haben keine Größenbeschränkung, an sonst kann maximal 20 MB als Anlage verschicken.

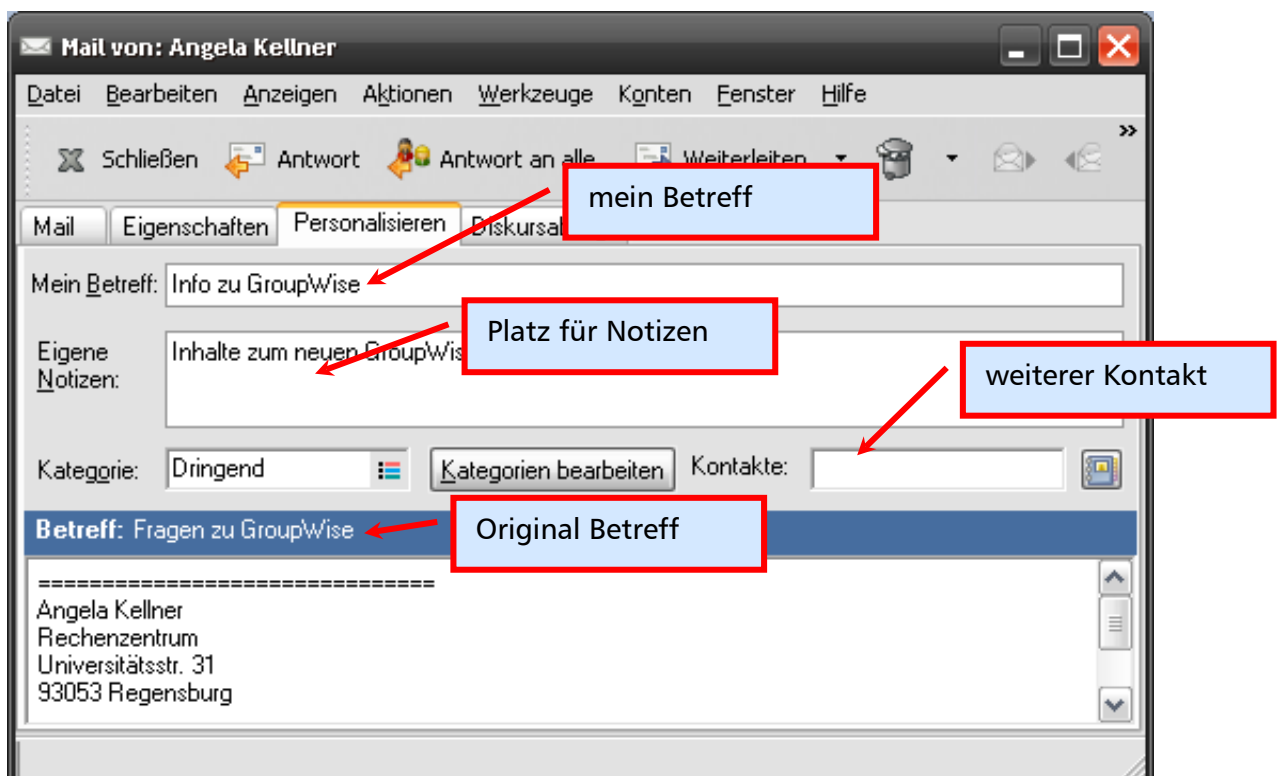
- Klicken Sie, in einer neuen Mail Nachricht auf "*Datei – Anlage – Datei beifügen*".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Anlagefeld, der neuen Mail.
- Ziehen Sie per "*Drag & Drop*" die gewünschte Datei in das Anlagefeld

Personalisieren der E-Mail

Sie haben die Möglichkeit jede empfangene E-Mail, mit einem eigenen Betreff, mit einer Notiz oder mit einer Kategorie zu personalisieren.

Wenn Sie den Betreff einer E-Mail verändern, wird in diese Nachricht nur noch der neue Betreff angezeigt, wobei der originale Betreff nicht verloren geht. Zum Sehen des originalen Betreffs müssen Sie die Nachricht öffnen, in dem Feld Betreff (siehe rotes Rechteck) sehen sie die original Eingabe.

Kategorien bieten Ihnen die Möglichkeit ihre Mailbox zu organisieren, E-Mail-Nachrichten oder Termine werden farblich zusammengefasst. So wird auf den ersten Blick sichtbar um welche Art z. B. Wichtig, zur Nachverfolgung es sich bei der Nachricht handelt. Es besteht auch die Möglichkeit Kategorien selber anzulegen.

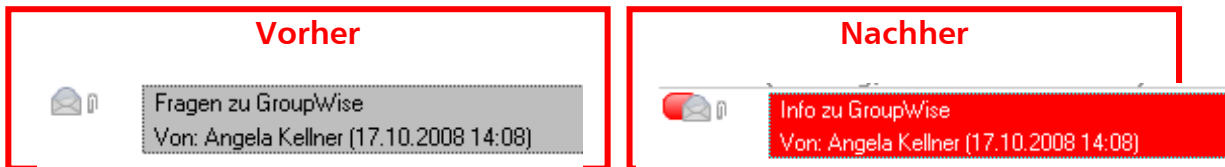


Ändern des Betreffs

- 1) Öffnen der E-Mail Nachricht, den Tab "Personalisieren" auswählen
- 2) Im Feld "Mein Betreff" den gewünschten Betreff eingeben.

Vergeben einer Kategorie

- 1) Die gewünschte Nachricht (E-Mail, Termin) öffnen, den Tab "*Personalisieren*" bei einer E-Mail und "*Option*" bei einem Termin auswählen.
- 2) Im Feld "*Kategorie*" die gewünschte Option auswählen.
 - 1) Über den Button "*Kategorie bearbeiten*" haben Sie die Möglichkeiten eine neue Kategorie anzulegen oder die Farben zu ändern.



Hinzufügen eines Kontakts zu einer empfangenen E-Mail

Wenn Sie einer empfangenen E-Mail einen Kontakt zuweisen, wird die E-Mail anschließend mit dem hinzugefügten Kontakt verknüpft. Dies ist sinnvoll, wenn Sie den Verlauf für einen bestimmten Kontakt anzeigen, da die E-Mail im Verlauf des Kontakts angezeigt wird, auch wenn dieser Kontakt die E-Mail nicht gesendet hat.

Hinzufügen eines Kontakts

1. Öffnen Sie eine Nachricht aus der Mailbox oder dem Kalender
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "*Personalisieren*"
3. Geben Sie im Feld "*Kontakt*" einen Benutzernamen ein, und drücken Sie anschließend die "*Enter-Taste*"

Anzeigen der Diskursabfolge

Mit der Option "Diskursabfolge" wird der Diskurs der E-Mail angezeigt. Dieser besteht aus einer Originalnachricht und allen Antworten in hierarchischer Reihenfolge. Wenn Sie die Diskursabfolge einer empfangenen E-Mail anzeigen, wird oberhalb der E-Mail-Nachricht eine Liste aller gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt.

Anzeigen der Diskursabfolge einer E-Mail

1. Doppelklicken Sie auf eine Nachricht, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "*Diskursabfolge*".

Umgang mit Spam

"SPAM" bezeichnet massenhaft versendete unerwünschte E-Mails. Diese E-Mails haben oft auch einen gefälschten Absender, z.B. "irgendwas@rrzmta1.uni-regensburg.de"

Der "normale" SPAM ist entweder Unsolicited Bulk E-Mail (UBE) = Unverlangte Massen-E-Mail oder, Unsolicited Commercial E-Mail (UCE) = Unverlangte kommerzielle E-Mail. Diese SPAM-Arten lassen sich durch SPAM-Filter heutzutage sehr gut erkennen und filtern (siehe unten).

Eine weitere Form von SPAM ist kollateraler SPAM; d.h. Sie erhalten die Fehlermeldungen die durch eine SPAM-Attacke (von fremden Rechnern aber mit Ihrer E-Mail Adresse als Absender) ausgelöst wurden. Diese Fehlermeldungen werden so gut wie nie von SPAM Filtern erfasst (es sind auch "normale" Fehlermeldungen). Ihnen bleibt nur die Möglichkeit diese E-Mails manuell zu löschen. Warum das Fälschen des Absenders so einfach ist erfahren sie hier.

SPAM/ Junk Behandlung

An der Universität und Fachhochschule Regensburg wird zur automatischen Virenkontrolle und Spambewertung Pure Message von Sophos eingesetzt. Alle E-Mails die mit mehr als 80% Wahrscheinlichkeit als Spam erkannt werden, wandern automatisch in den Junkmail Ordner (Systemregel). Die systemweite Einstellung (die Sie jedoch individuell ändern können) ist, dass diese erkannten JunkMails automatisch nach 14 Tagen in den Papierkorb wandern, wo sie dann nach weiteren 90 Tagen automatisch gelöscht werden.

Das heißt dass an der Universität Regensburg Spam E-Mails automatisch für Sie vorsortiert werden. Alles was Sie eventuell selbst noch einstellen können, ist die Zeit die Spam E-Mails im Junkordner verweilen sollen.

"Werkzeuge - Junkmail-Behandlung", die Einstellung unter "*Nachrichten automatisch aus dem Junk-Ordner löschen*".

Optionen der Junkbehandlung

Sie haben in GroupWise verschiedene Möglichkeiten Junk zu behandeln

- Blockliste: Nachrichten von Personen dessen Adressen die in dieser Liste stehen, werden automatisch geblockt und gelangen nicht mehr in Ihre Mailbox.
- Junkliste: Nachrichten von Personen dessen Adressen die in dieser Liste stehen, werden in den Junk Ordner verschoben. Diese Nachrichten werden empfangen.

Eine E-Mail per Hand als Junk einstufen

- 1) Rechtsklick auf die Junkverdächtige E-Mail, dann "*Junkmail*"
- 2) Klicken Sie "*Junk Sender*" oder "*Block Sender*"
- 3) Wählen Sie Junk, wird diese Adresse der Junk Liste hinzugefügt. Alle zukünftigen E-Mails von dieser Adresse werden automatisch in den Junk Ordner verschoben. Wenn Sie "Block" wählen, wird die Adresse der Block Liste hinzugefügt. Alle zukünftigen E-Mails von dieser Adresse werden geblockt und gelangen nicht mehr in Ihre Mailbox.

Ihre Junk- und Block Liste darf maximal 1000 Einträge enthalten, wenn Sie mehr wie 1000 Einträge enthalten werden die am wenigsten genutzten Einträge verworfen.

Sie können jederzeit die Junk- oder Blockliste unter "Werkzeug – Junkbehandlung" nachträglich bearbeiten.

Archivieren von Mails

Die Universität Regensburg, besitzt eine spezielle Archivierungssoftware (Xtrend der Firma COI). Mit dieser Software wird das Archivieren sehr vereinfacht.

Um alte E-Mails etc. sicher aufzubewahren oder um Platzproblemen entgegenzuwirken (Quota), bietet sich die Archiv-Funktion von GroupWise an. Dabei werden die Mails nicht mehr in der GroupWise-Datenbank gelagert, sondern auf eine Festplatte oder ein Netzlaufwerk ausgelagert. Wenn man auf das entsprechende Laufwerk zugreifen kann, dann kann man die Mails etc. auch bearbeiten.

Alles, was im Archiv abgelegt wurde, ist in der zentralen GroupWise-Datenbank nicht mehr vorhanden. Sie können dementsprechend auch nicht per Web-Access oder IMAP auf die archivierten Daten zugreifen. Vgl. auch hier unter Probleme zu daraus folgenden Unverträglichkeiten mit der Automatik.

Sie können keine Termine etc. archivieren, die in der Zukunft liegen. Deshalb eignet sich die Archivfunktion nur begrenzt dafür, die Daten zu sichern, wenn z.B. Ihr Postoffice (serverseitig) störanfällig sein sollte.

Dokumente, die in den GroupWise-Bibliotheken gespeichert sind, werden nie archiviert. Zwar finden Sie evtl. in den Dokumenteneigenschaften einen Eintrag "archiviert", das bezieht sich aber auf ein ganz anderes Archiv, das nur vom Administrator (bzw. dem Bibliothekar von GroupWise) beeinflussbar ist.

Ein Vertreter kann nicht auf das Archiv zugreifen oder einzelne Nachrichten archivieren. Er kann auch kein Archiv anlegen, aber er kann, wenn bereits ein Archivverzeichnis festgelegt wurde, dieses ändern und das alte Archiv verschieben. Das geht natürlich nur, wenn er entsprechende Lese- und Schreibrechte im Dateisystem hat.

Allgemeines zum Archivieren mit Xtrend

An alle Regensburger Benutzer:

Bitte verwenden Sie diese Art der Archivierung (nicht die in GroupWise eingebaute).

Momentane Einschränkungen der Software:

1. Der Zugriff auf das Archiv ist nur unter Windows möglich.
2. Der Zugriff auf das Archiv ist nur vom Campus aus möglich (VPN-Client benutzen).
3. Der Archiv Client hat noch Schwierigkeiten im Remote oder Caching Mode

Globale Einstellungen

Dieser Artikel bezieht sich explizit auf die Regensburger Einstellungen.

1. Objekte im (oder unterhalb) des "Archiv"-Ordners werden archiviert und durch einen Platzhalter ersetzt. WICHTIG Die Archivierung läuft nur über Nacht!
2. Objekte im Papierkorb (gelöschte Objekte) werden für 90 Tage archiviert.
3. Die Archivierung erfolgt Übernacht.

Installation von Xtrend

1. Starten Sie via RZSetup das GroupWise Setup.
2. Wählen Sie den Punkt "*COI Xtrend Clients installieren*".
3. Installieren Sie als erstes "*Java 2 Runtime Environment*".
4. Jetzt den Xtrend Client installieren.

Benutzung von Xtrend

Die Benutzung ist denkbar einfach: Wenn Sie in Ihrem Archivordner ein archiviertes Objekt sehen, dann können Sie mit der rechten Maustaste unter "*Wiederherstellen aus Xtrend*" dieses Objekt vom Archiv zurückholen. Haben Sie das Objekt nicht mehr als Platzhalter in Ihrer Mailbox, dann können sie mit "*Aktionen - Suchen in Xtrend*" nach archivierten Objekten suchen und diese wiederherstellen. Alle schon gelöschten Objekte die wiederhergestellt werden, landen in dem Ordner "*Restore*".

