

Micro Focus GroupWise Webaccess

Erste Schritte

zur Verfügung gestellt durch:

ZID – Dezentrale Systeme

Mai 2018

Alle personenbezogenen Daten wurden aufgrund der DSGVO unleserlich gemacht.

Der Zugang zum Micro Focus GroupWise Webaccess ist möglich über die Homepage der Universität Mozarteum Salzburg – <http://www.uni-mozarteum.at>. Über „Login“ (rechts oben auf der Startseite) kommen Sie zu den Links der beiden Webaccess-Servern. Sollte Ihr bevorzugter Server seinen Dienst versagen, so können Sie es mit dem zweiten Server versuchen. Sie können aber auch direkt über <https://webaccess.moz.ac.at/gw/webacc/> (für den 1. Server) bzw. <https://webaccess.2nd.moz.ac.at/gw/webacc/> (für den 2. Server) zum Webaccess gelangen.

Mit allen Möglichkeiten gelangen Sie zu Abbildung 1:



Abbildung 1

(1) In das Feld „Benutzername“ geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Springen Sie mit der Tabulatortaste oder klicken Sie mit der linken Maustaste in die zweite Zeile.

(2) Im Feld „Passwort“ geben Sie Ihr Passwort ein.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Abmelden“ (Abbildung 1, rot eingekreist). In weiterer Folge sollten Sie die unten angeführte Abbildung 2 sehen.

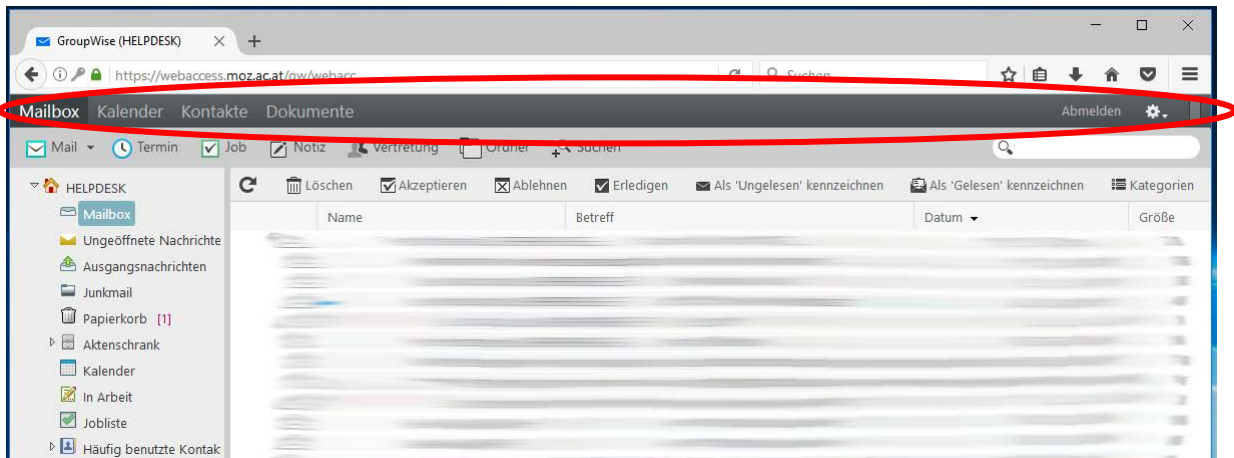


Abbildung 2

In Abbildung 2 (rot eingekreist) sehen Sie die Symbolleiste. Der rechte Teil dieses Ausschnitts wird in Abbildung 3 vergrößert dargestellt.

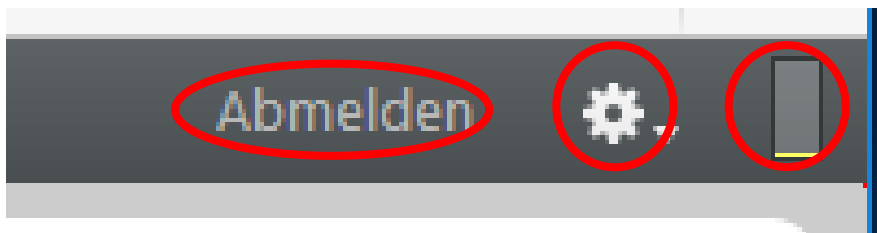


Abbildung 3

- Wenn Sie auf „Abmelden“ (Abbildung 3, rot eingekreist) klicken, beenden Sie Micro Focus GroupWise Webaccess. Es besteht weiterhin eine Internetverbindung.
- Wenn Sie auf das „Zahnrad“-Symbol (Abbildung 3, rot eingekreist) klicken, öffnet sich das Menü mit den Punkten „Optionen“, „Hilfe“ und „Info“. Unter „Optionen“ können Sie zum Beispiel Ihr Passwort ändern, Regeln definieren oder Ihre persönliche Signatur eintragen.
- Wenn Sie auf die Füllstandsanzeige (Abbildung 3, rot eingekreist) mit dem Mauszeiger hinfahren, so sehen Sie, wie voll Ihre Mailbox derzeit ist.

Abbildung 4 (rot eingekreist) sehen Sie die Ordnerliste. Vergrößert wird dieser Bereich unten noch einmal dargestellt und die Teilbereiche der Ordnerstruktur erklärt (siehe Abbildung 5).

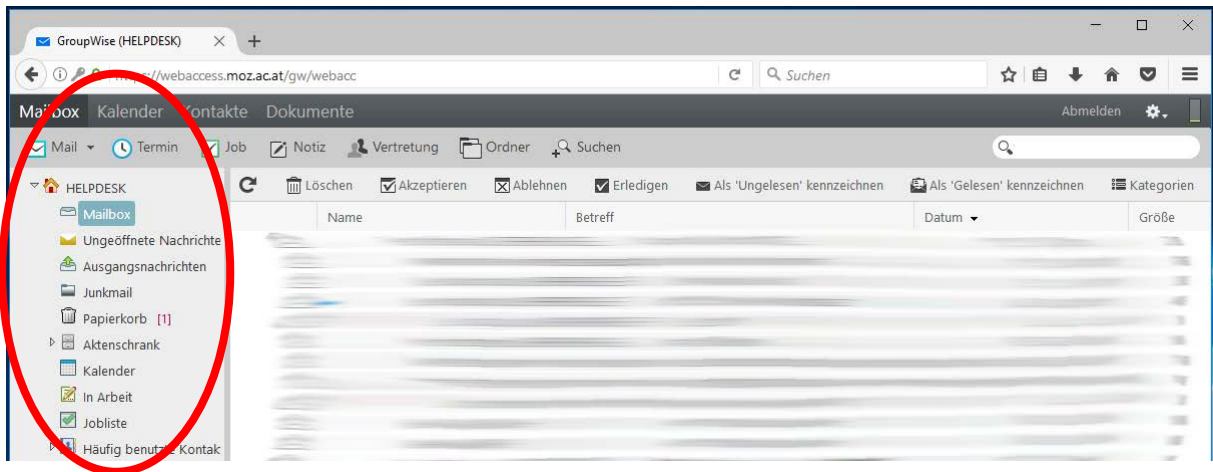


Abbildung 4

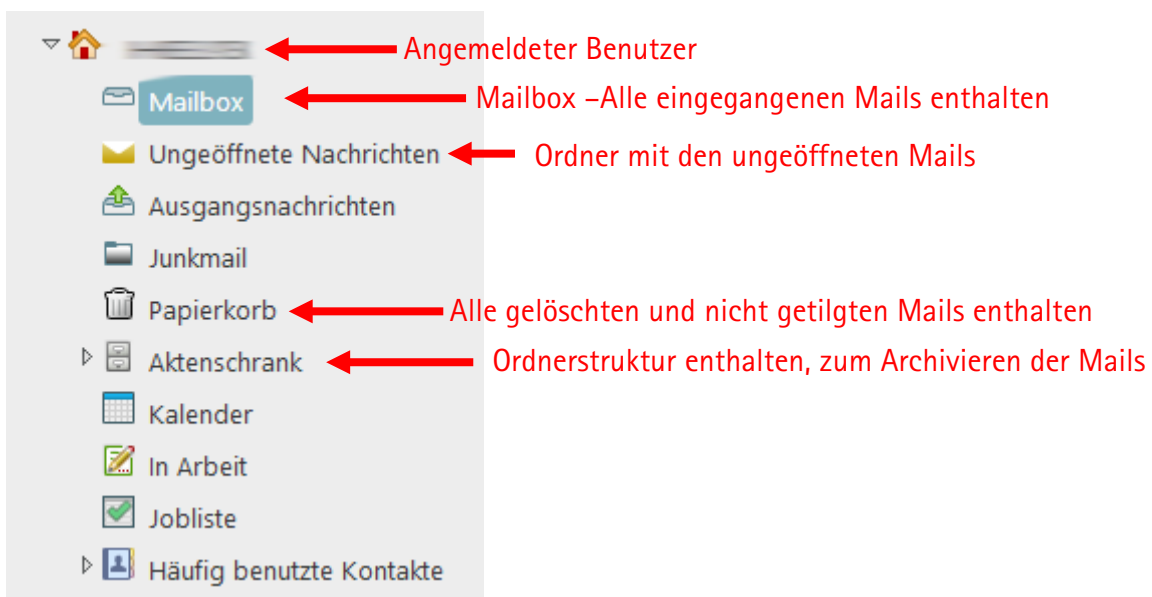


Abbildung 5

Weiters befinden sich die wichtigsten Aktionsfelder im linken oberen Bereich – Abbildung 6:

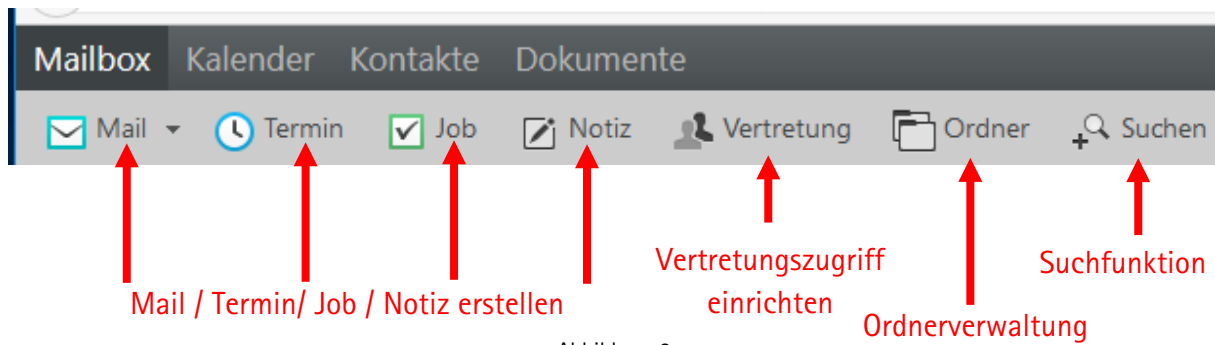


Abbildung 6

Um in eine andere Darstellung zu gelangen, klicken Sie auf den gewünschten Menüpunkt (Abbildung 7, rot eingekreist).

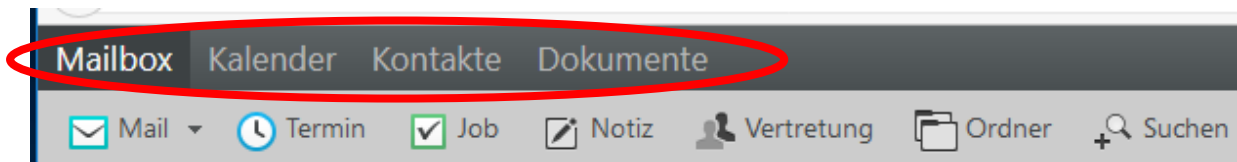


Abbildung 7

Im Beispiel haben wir auf „Kalender“ geklickt und erhalten eine detaillierte Darstellung je nach Auswahl – siehe Abbildung 8.

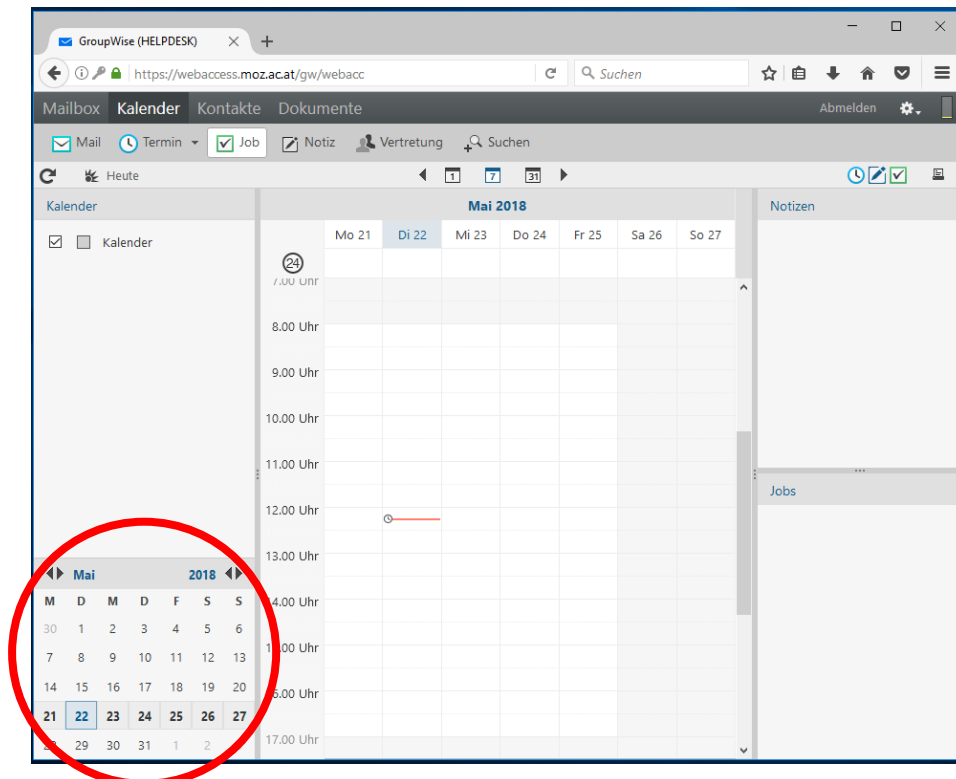


Abbildung 8

Links unten können Sie den jeweiligen Monat und das jeweilige Jahr auswählen (Abbildung 8 **rot** eingekreist). Weiters können Sie auch einen bestimmten Tag anwählen. Je nach gewählter Ansicht sehen Sie den Kalender im Hauptbereich in der Mitte in der Tages-, Wochen- bzw. Monatsansicht. Im rechten oberen Bereich finden Sie die Auflistung Ihrer „Notizen“. Unten rechts befinden sich die eingetragenen „Jobs“.

Den Hauptanteil an der Webseite nimmt – wenn sie auf der Ansicht der „Mailbox“ bleiben – die Nachrichtenliste (Abbildung 9, **rot** eingekreist) ein. Hier finden Sie alle eingegangenen Mails.

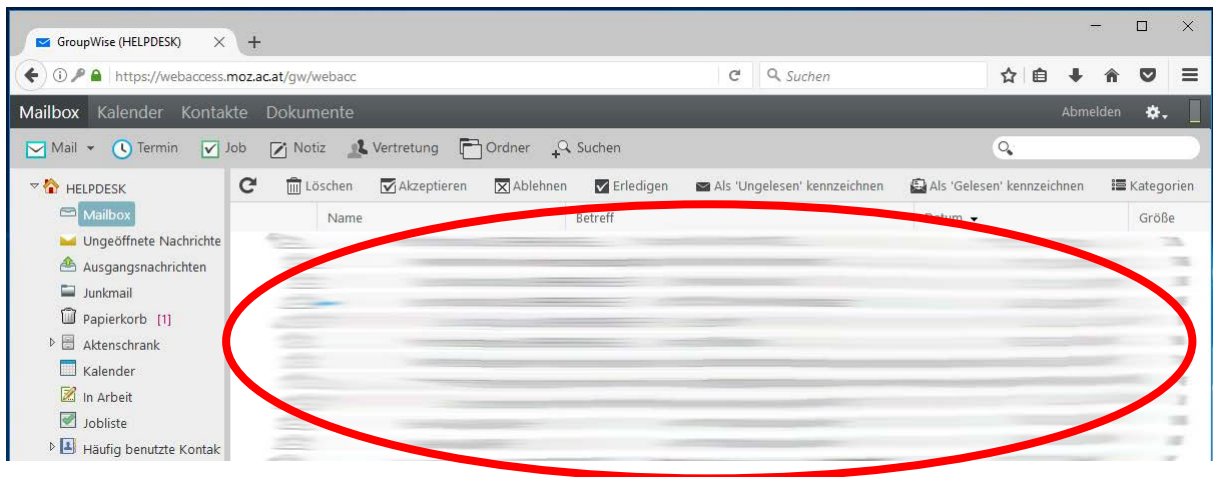


Abbildung 9

Durch Doppelklick auf ein Mail öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Mailtext angezeigt wird. Abbildung 10 zeigt, welche Möglichkeiten Sie durch eine geöffnete Mail haben. Sie können (der Reihe nach):

- das Mail schließen,
- zum nächsten Mail wechseln,
- dem Sender antworten,
- dem Sender und den anderen Empfängern antworten,
- einem anderen Empfänger weiterleiten,
- das Mail in einen Ordner verschieben,
- das Mail als „ungelesen“ kennzeichnen,
- das Mail löschen,
- das Mail drucken,
- sich die Eigenschaften und in weiterer Folge die „Eigenschaften“ der Mail ansehen.

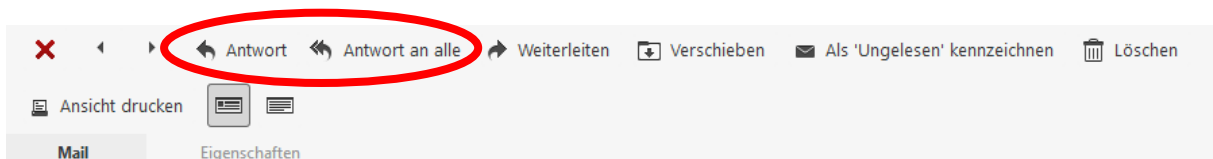


Abbildung 10

Um auf eine Mail zu antworten, klicken auf „Antwort“ oder „Antwort an alle“ (Abbildung 10, rot eingekreist). Es öffnet sich in ein neues Fenster – das Mailformular – siehe Abbildung 11.

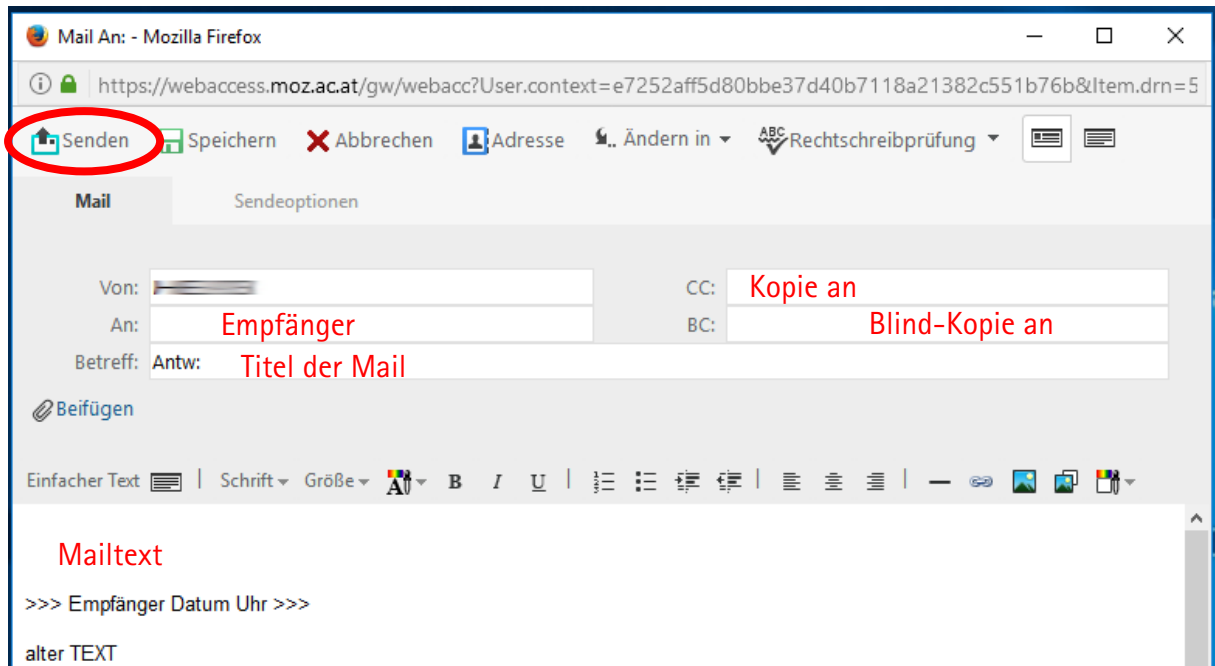


Abbildung 11

Da Sie ja auf eine erhaltene Mail antworten, ist der ehemalige Sender bereits als Empfänger eingetragen.

- „CC“: **Kopie an**, können Sie die Mail an weitere Empfänger senden.
- „BC“: **Blind-Kopie an**, können Sie die Mail an weitere Empfänger schicken, ohne dass der Empfänger, die unter „BC“ eingetragenen Empfänger sehen kann.

Unter „Betreff:“ haben Sie bereits den Titel der Mail angeführt, welchen der Sender verwendet hat. Das „Antw:“ steht für „Antwort“.

Im Feld **Mailtext** geben Sie Ihren Antworttext ein.

Sie können:

- das Mail speichern („Speichern“), so dass Sie es zu einem späteren Zeitpunkt fertig stellen und dann erst versenden können;
- die Antwortmail abbrechen;
- das Adressbuch zum Auffinden Ihrer Mailadressen verwenden;
- das Mail in einen Termin, Job, Notiz usw. umwandeln;
- die Rechtschreibprüfung verwenden;
- die Ansicht zwischen „HTML“ und „einfacher Text“ umschalten.

Weiters können Sie:

- Anlagen Ihrem Mail beifügen;
- Die Sendeoptionen an Ihre Wünsche anpassen;
- eine Signatur erstellen und diese Ihrem Mail anfügen.

Zum Versenden klicken Sie oben auf „Senden“ (Abbildung 12, rot eingekreist).

Welche Möglichkeiten finden Sie in Ihrer Mailbox noch vor?

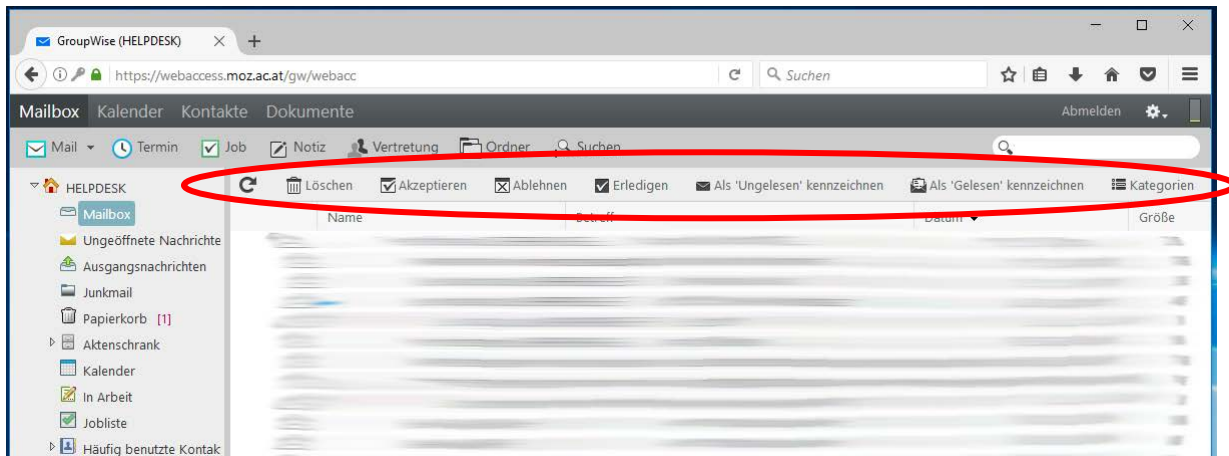


Abbildung 12

Sie können zum Beispiel links oben durch Anklicken des entsprechenden Buttons die Ansicht der „Mailbox“ aktualisieren lassen (Abbildung 12, rot eingekreist). Sie haben weiters folgende Möglichkeiten:

- Mails, Termine, Notizen zu löschen;
- Termine, Notizen zu akzeptieren;
- Termine, Notizen abzulehnen;
- Jobs als erledigt kennzeichnen;
- Mails, Termine, Notizen, die Sie bereits geöffnet hatten, werden nach Wahl der Option „Als ‚Ungelesen‘ kennzeichnen“ wieder in Fettschrift – also als ungelesen – dargestellt;
- Mails, Termine, Notizen werden in Normalschrift – also als gelesen – dargestellt, wenn Sie auf „Als ‚Ungelesen‘ kennzeichnen“ klicken, obwohl Sie das Mail, den Termin, die Notiz noch nicht geöffnet hatten;
- Mails können unterschiedliche Kategorien zugewiesen werden.

Zum Abschluss dieser Anleitung betrachten wir noch im Detail das Ändern des Passwortes. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das „Zahnrad“-Symbol (Abbildung 13, **rot** eingekreist).

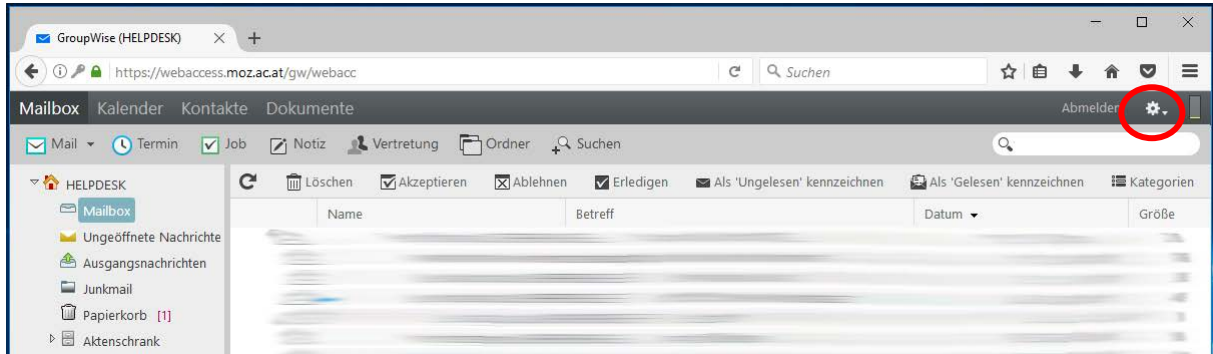


Abbildung 13

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das „Zahnrad“-Symbol (Abbildung 13, **rot** eingekreist). Wählen Sie den Menüeintrag „Optionen“ aus. Es erscheint ein neues Fenster (Abbildung 14). Klicken Sie in dem neuen Fenster auf die Registerkarte „Passwort“ (Abbildung 14, **rot** eingekreist).



Abbildung 14

Sie sollten dann folgende Darstellung sehen:

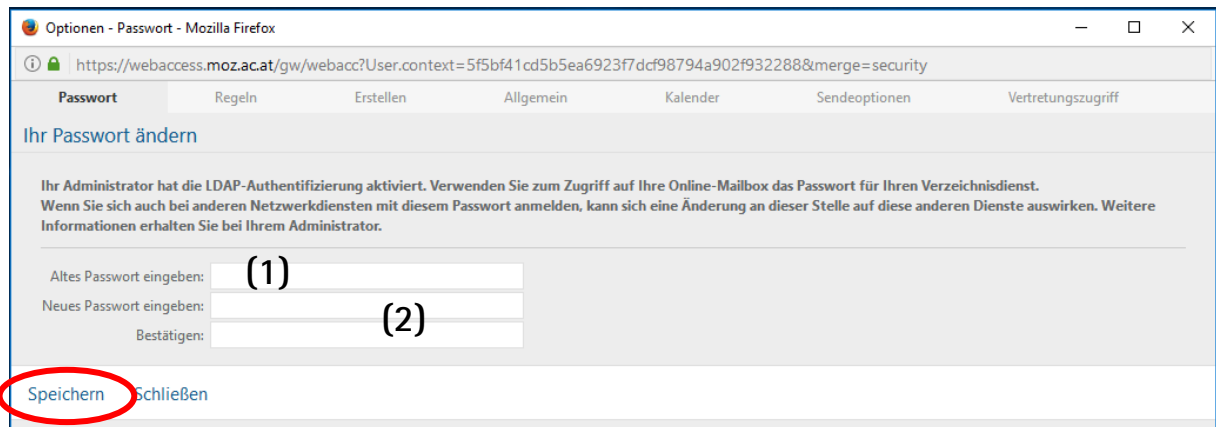


Abbildung 15

(1) Geben Sie im Eingabefeld „Altes Passwort eingeben“ Ihr **aktuelles** Passwort ein. Springen Sie dann mit der Tabulatortaste oder klicken Sie mit der linken Maustaste in die nächste Zeile.

(2) Geben Sie im Feld „Neues Passwort eingeben“ Ihr **neues** Passwort ein. Gehen Sie in die letzte Zeile „Bestätigen“ und wiederholen Sie dort Ihr neues Passwort. Klicken Sie daraufhin mit der linken Maustaste auf „Speichern“ (Abbildung 15, **rot** eingekreist).

In der linken unteren Ecke erscheint „Passwort gespeichert“. Klicken Sie zum Abschluss noch auf „Schließen“.