

GroupWise

Webaccess

Menüpunkte

Mail
Notiz
Job
Termin

Ansicht

Homepage

Zugangsdaten

Keywords

Passwort
Benutzername

Periodische Abläufe

Groupwise

Exportieren

Symbolleiste

Mailbox
Kalender
Kontakte

Vertretung

Webbrowser
Firefox

Der Zugang zu dem webbasierten GroupWise ist möglich über die Homepage der Universität Mozarteum Salzburg – <http://www.uni-mozarteum.at>. Über „Login“ (rechts oben auf der Startseite) kommen Sie zu dem Link für GroupWise Webaccess.

Sie können aber auch direkt über <https://webmail.moz.ac.at> zum GroupWise Webaccess gelangen.

Mit beiden oben genannten Zugangsmöglichkeiten gelangen Sie zu Abbildung 1.

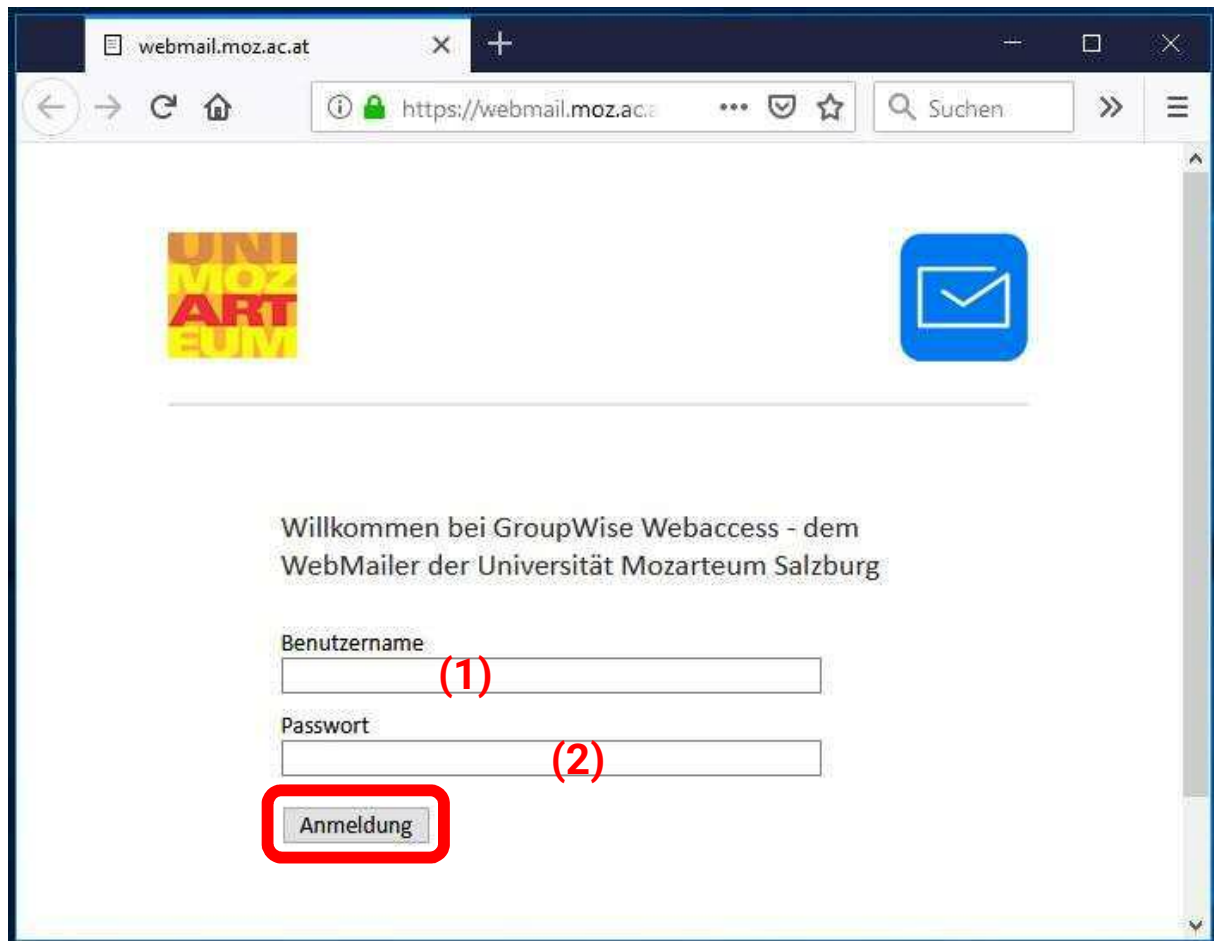


Abbildung 1

(1) In das Feld „Benutzername“ geben Sie Ihren Benutzernamen ein.

(2) Im Feld „Passwort“ geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Anmeldung“ (Abbildung 1, **umrahmt**).

Sobald Sie in Ihrer Mailbox angemeldet sind, sehen Sie Abbildung 2 inkl. Ihrer Mails.

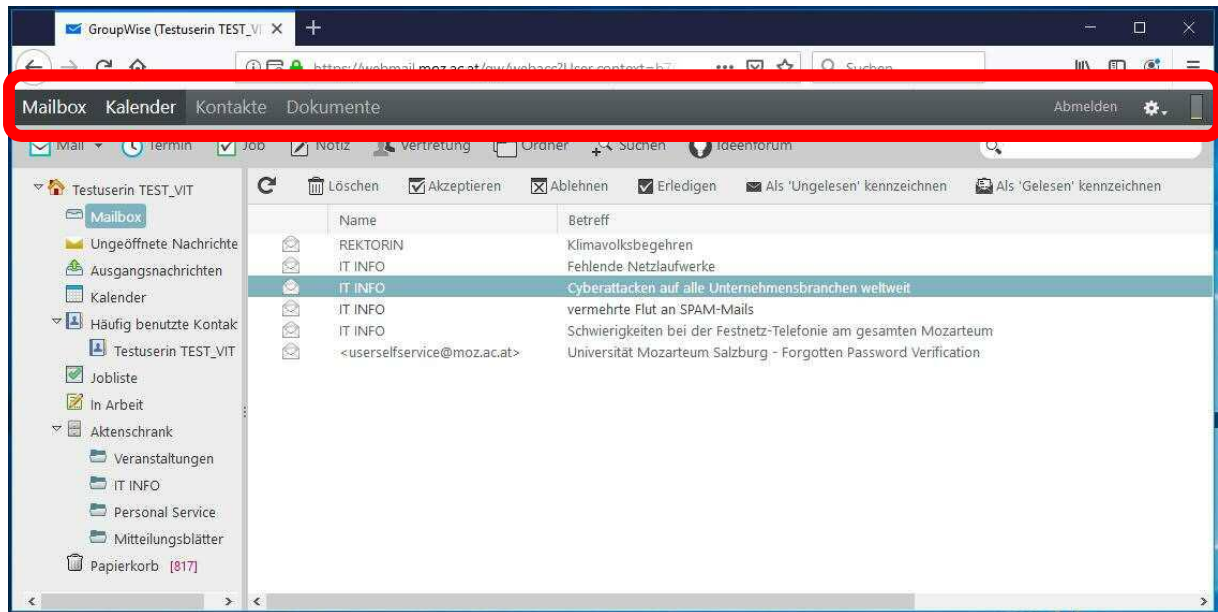


Abbildung 2

In Abbildung 2 (**umrahmt**) sehen Sie die Symbolleiste. Diese dient dazu, um zwischen der Mailbox, dem Kalender und den Kontakten hin und her zu wechseln. Der rechte Teil dieses Ausschnitts wird in Abbildung 4 vergrößert dargestellt und anschließend erläutert.

Im Beispiel haben wir auf „Kalender“ geklickt und erhalten eine detaillierte Darstellung je nach Auswahl – siehe Abbildung 3.

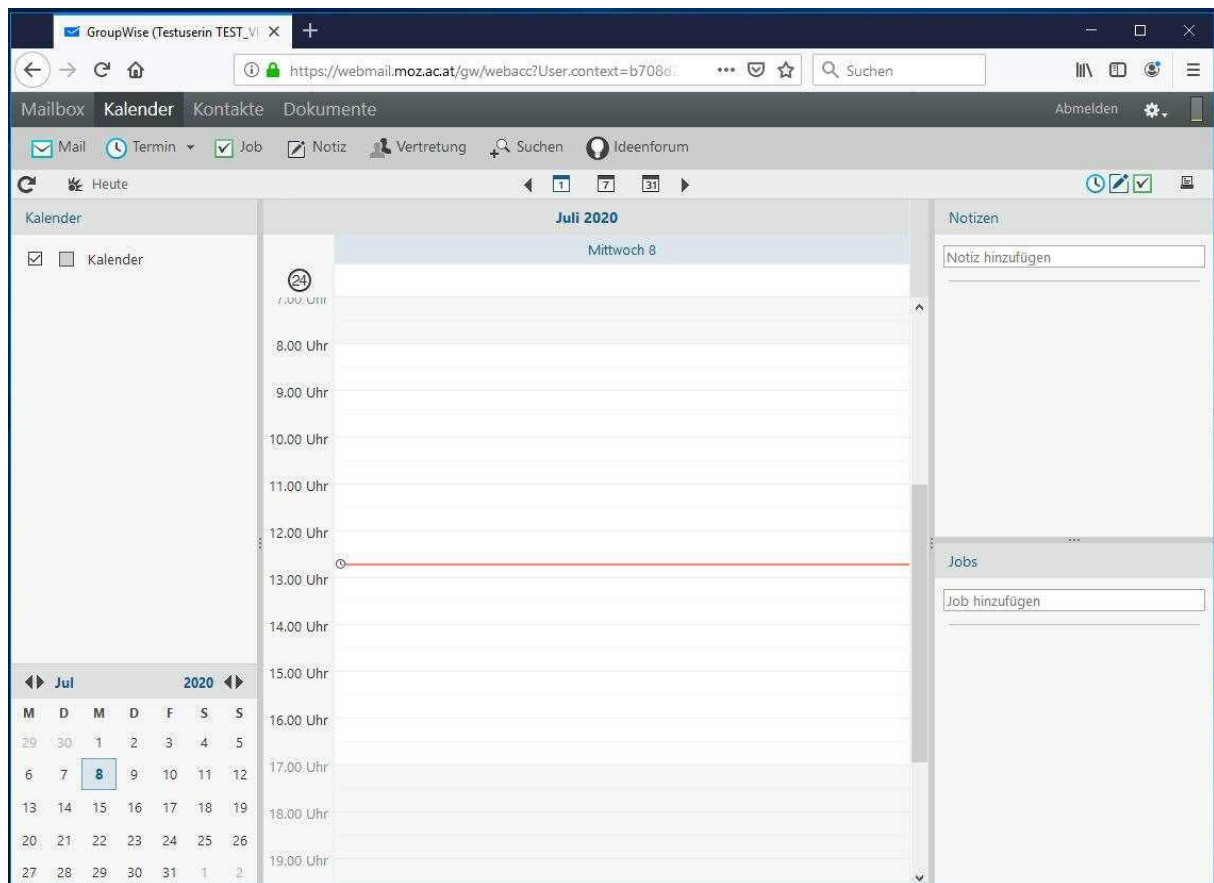


Abbildung 3

- Links unten können Sie den jeweiligen Monat und das jeweilige Jahr auswählen. Weiters können Sie auch einen bestimmten Tag auswählen.
- Je nach gewählter Ansicht sehen Sie den Kalender im Hauptbereich in der Mitte (1, 7, 31) in der Tages-, Wochen- bzw. Monatsansicht.
- Im rechten oberen Bereich finden Sie die Auflistung Ihrer „Notizen“.
- Unten rechts befinden sich die eingetragenen „Jobs“.

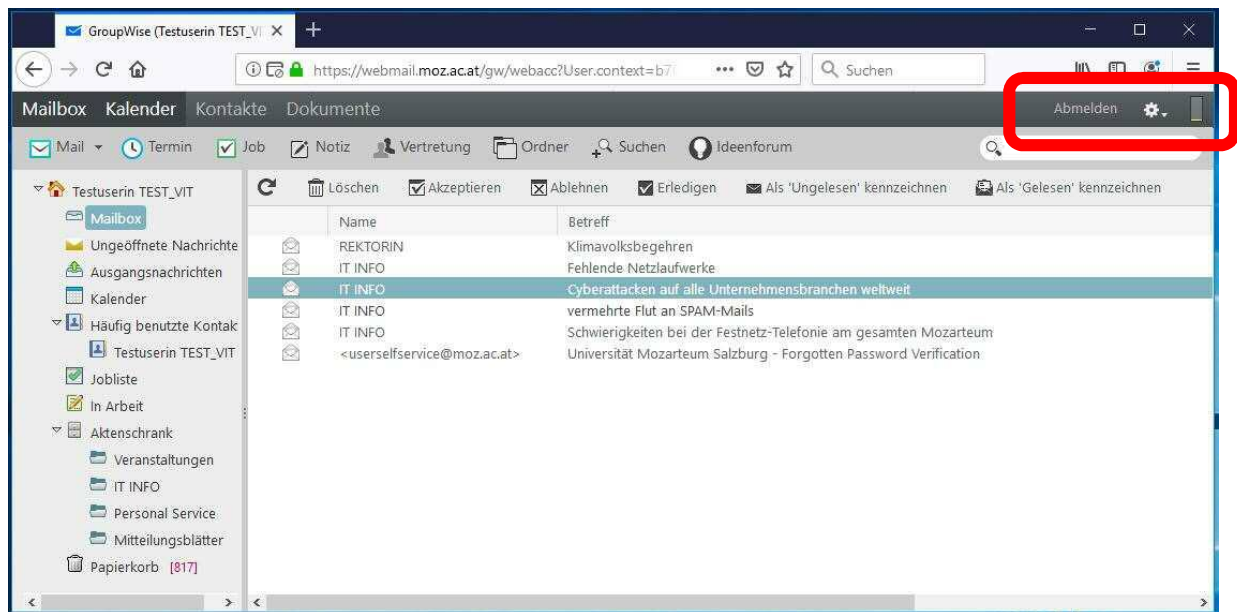


Abbildung 4

- Wenn Sie auf „Abmelden“ (Abbildung 4, **umrahmt**) klicken, beenden Sie Ihre Sitzung im GroupWise Webaccess.
- Wenn Sie auf das „Zahnrad“-Symbol (Abbildung 4, **umrahmt**) klicken, öffnet sich ein 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 das letzte Symbol – die Füllstandsanzeige (Abbildung 4, **umrahmt**) mit dem Mauszeiger hinfahren, so sehen Sie, wie voll Ihre Mailbox derzeit ist.

Unter der Symbolleiste befindetn sich wichte die wichtigsten Aktionsfelder – siehe Abbildung 5, **umrahmt**.

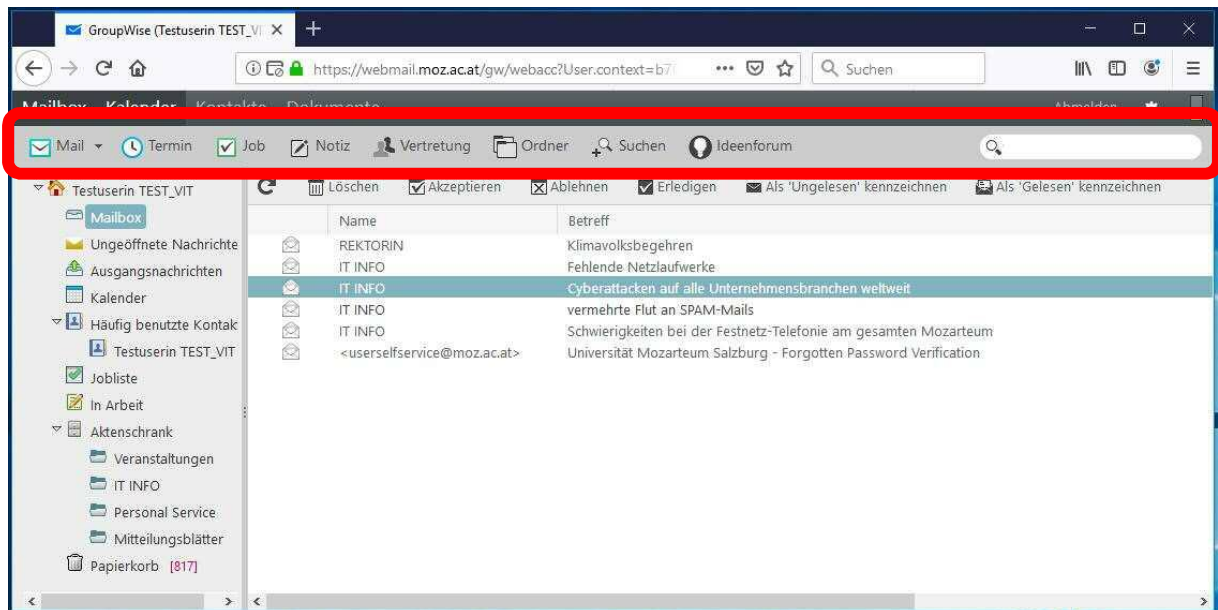


Abbildung 5

- Die Menüpunkte „Mail“, „Termin“, „Job“, „Notiz“ dienen der Erstellung der jeweiligen Kategorie.
- Unter „Vertretung“ kann man auf mögliche Vertretungszugriffe wechseln.
- Mit dem Punkt „Ordner“ kann die Ordnerstrukturierung beeinflusst werden bzw. neue Ordner hinzugefügt werden.
- Unter „Suche“ kann die Mailbox nach den gewünschten Suchbegriffen durchsucht werden.

Im linken Abschnitt von Abbildung 6 (umrahmt) sehen Sie die Ordnerliste.

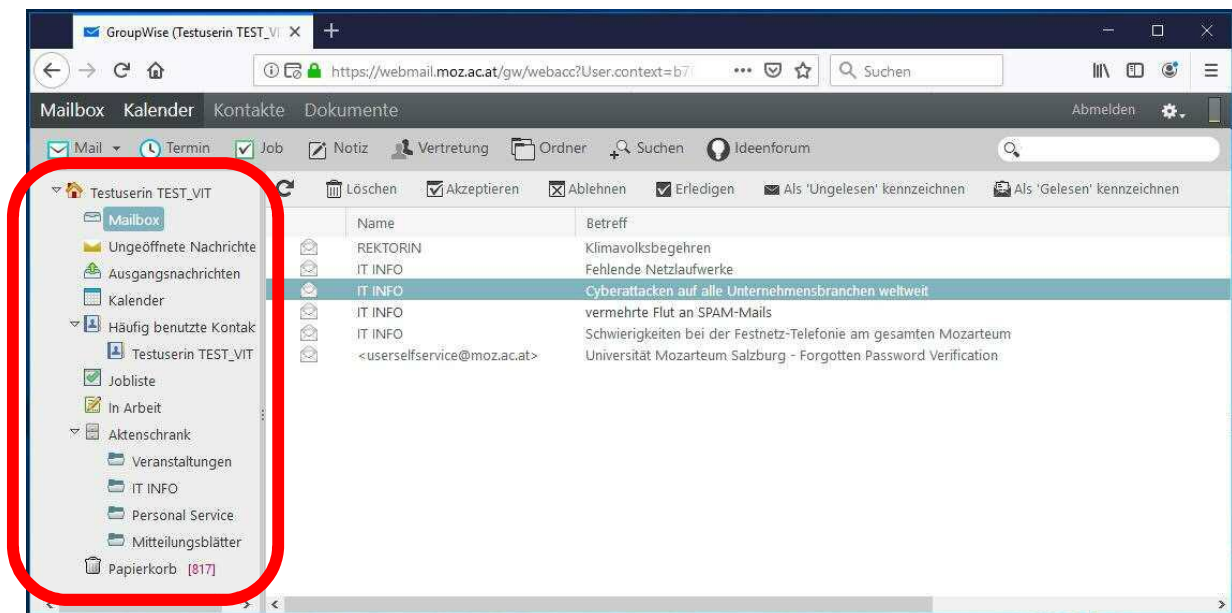


Abbildung 6

- Neben dem Haus-Symbol wird der angemeldete Benutzer angeführt.
- Der Ordner „Mailbox“ beinhaltet alle eingegangenen Mails, Notizen, usw.
- Der Ordner „Ungeöffnete Nachrichten“ beinhaltet alle noch ungelesenen Mails, Notizen usw.
- In „Ausgangsnachrichten“ sind alle gesendeten Mails enthalten.
- Der Punkt „Aktenschrank“ und seine untergeordneten Ordner, dienen der Strukturierung und der Entlastung des Ordners „Mailbox“.
- Alle gelöschten und nicht getilgten Mails sind im Papierkorb enthalten. Dieser leert sich automatisch alle 7 Tage.

Den Hauptanteil der Webseite nimmt die Nachrichtenliste (Abbildung 7, eingekreist) ein. Hier finden Sie alle Mails, je nachdem in welchem Ordner Sie sich befinden. In unserem Beispiel sieht man alle Mails und Notizen des Ordners „Mailbox“.

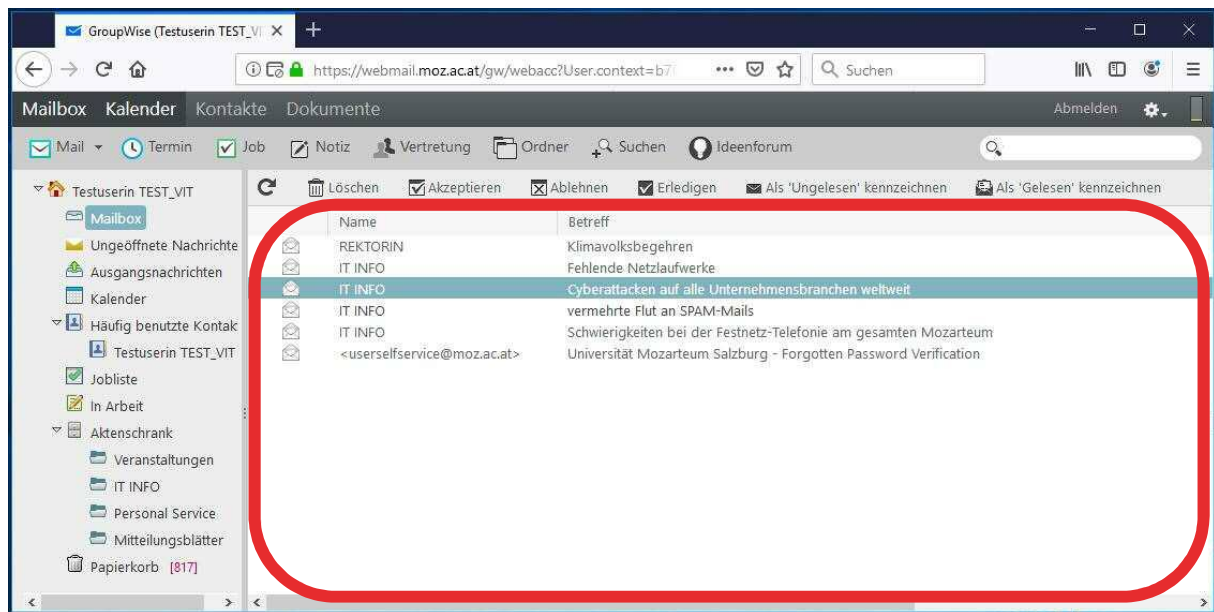


Abbildung 7

Durch Doppelklick auf ein Mail öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Mail-Text angezeigt wird. Abbildung 8 zeigt, welche Möglichkeiten Sie durch eine geöffnete Mail haben. Sie können (der Reihe nach, **umrahmt**):

- die Mail schließen,
- zur vorherigen oder nachfolgenden Mail wechseln,
- dem Sender antworten,
- dem Sender und den anderen Empfängern antworten,
- einem anderen Empfänger weiterleiten,
- die Mail in einen Ordner verschieben,
- die Mail als „ungelesen“ kennzeichnen,
- die Mail löschen.



Abbildung 8

Abschließend möchten wir Ihnen noch das Mailformular erläutern – Abbildung 9

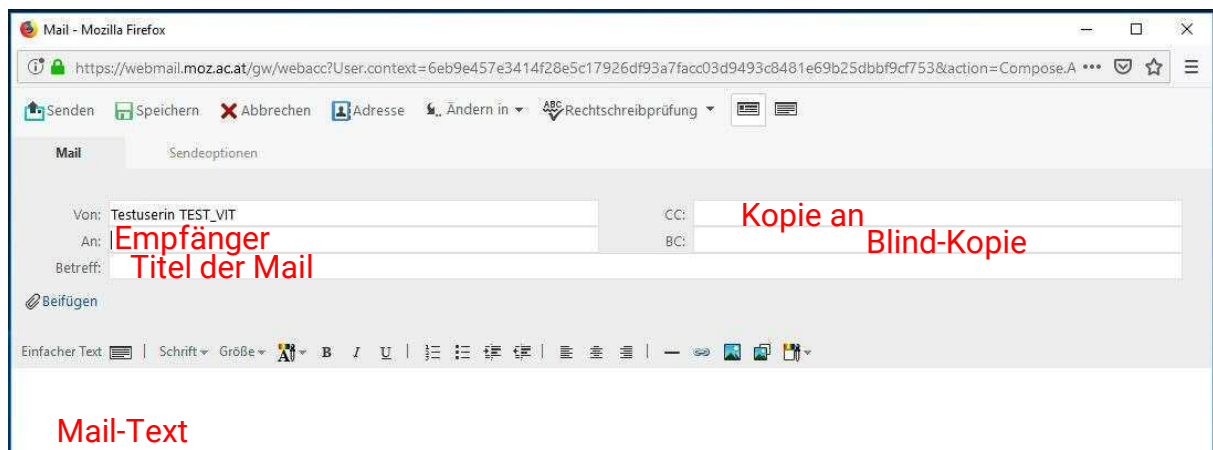


Abbildung 9

- Im Feld „An:“ geben Sie bitte die Mail-Adresse des „Empfängers“ an.
- Abschnitt „CC:“ Kopie an, können Sie die Mail an weitere sichtbare Empfänger senden.
- „BC:“ Blind-Kopie, können Sie die Mail an weitere Empfänger schicken, ohne dass der Empfänger, die unter „BC“ eingetragenen Empfänger sehen kann.
- Unter „Betreff:“ geben Sie den Titel der Mail an.
- Im Feld Mail-Text geben Sie Ihren Text ein.

In der obersten Menüzeile der Abbildung 9 können Sie folgende Punkte auswählen:

- Zum Versenden klicken Sie oben auf „Senden“.
- Um die Mail zu speichern, so dass Sie die Mail zu einem späteren Zeitpunkt fertig stellen und dann erst versenden können klicken Sie auf „Speichern“.
- Unter „Adressbuch“ können Sie die Empfänger einsehen und auswählen.
- Mit dem Punkt „Ändern in“ können Sie die Mail in einen Termin, Job, Notiz usw. umwandeln.

Weiters können Sie Anlagen, Signatur und vieles mehr Ihrer Mail beifügen.