



**Universität Regensburg**

**Rechenzentrum**

---

**Postanschrift:**  
D-93040 Regensburg

**Hausanschrift:**  
Universitätsstraße 31  
D-93053 Regensburg

Telefon: (0941) 943-4898  
Telefax: (0941) 943-5041

E-Mail: [rz@rz.uni-regensburg.de](mailto:rz@rz.uni-regensburg.de)  
<http://www.rz.uni-regensburg.de>

## Gliederung

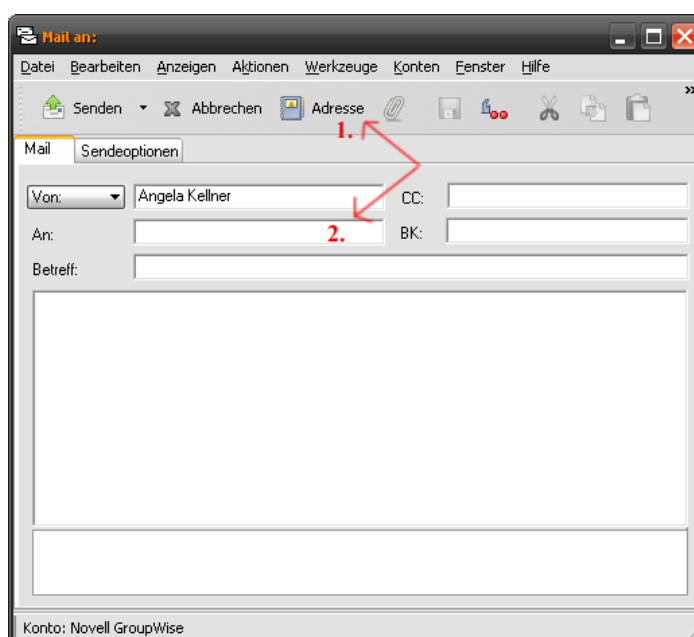
Senden von Mail-Nachrichten.....	1
Versenden von Faxen .....	2
Adressieren von Nachrichten mit der Adressauswahl .....	3
Senden einer Mail aus dem Adressbuch .....	4
Erstellen eines persönlichen Adressbuchs .....	5
Hinzufügen von Adressen aus einer Mail zu einem Adressbuch .....	6
Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen .....	7
Speichern von Nachrichten und Anlagen.....	10
Drucken von Listen aus dem Adressbuch.....	11




## Senden von Mail-Nachrichten

Eine Mail-Nachricht hat einen Primärempfänger, einen Betreff und ein Datum. Außerdem können Kopien und Blindkopien an andere Benutzer gesendet werden. Sie können auch Dateien, Dokumentverweise, Audio-Clips, Filme und OLE-Objekte als Anlage Ihren Nachrichten beifügen.

1. Klicken Sie  **Neue Mail** auf der Symbolleiste an.



2. Geben Sie in das Feld "**An**" einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Oder: Um Benutzernamen in einer Liste auszuwählen, klicken Sie "**Adresse**" auf der Symbolleiste an, doppelklicken Sie auf den jeweiligen Benutzer und klicken Sie anschließend auf "OK".
3. Geben Sie einen Betreff ein.
4. Geben Sie eine Nachricht ein.

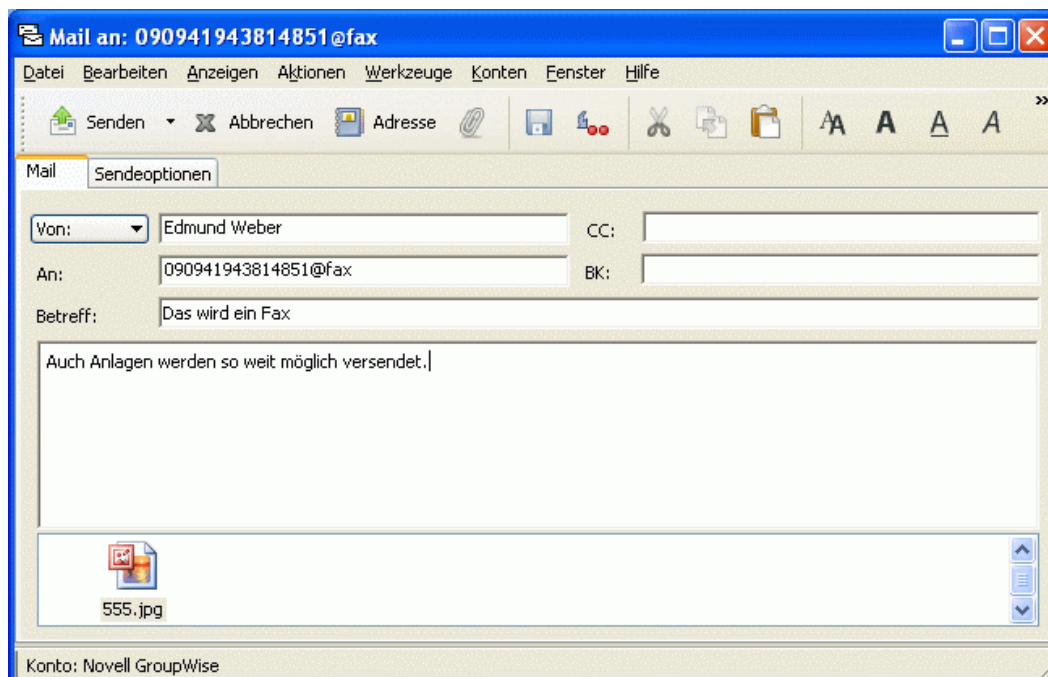
Sie können Anlagen hinzufügen, indem Sie  auf der Symbolleiste anklicken.

5. Klicken Sie "Senden" auf der Symbolleiste an.



## Versenden von Faxen


In Regensburg besteht die Möglichkeit (ohne zusätzliche Software), über GroupWise Faxe zu senden und zu empfangen. Wenn Sie eine Zusatzsoftware (HiPath Expressions Erweiterungen, im RZSetup - GroupWise Setup enthalten) installieren, dann können Sie auch über einen virtuellen Drucker Faxe versenden (z.B. aus MS-Word).



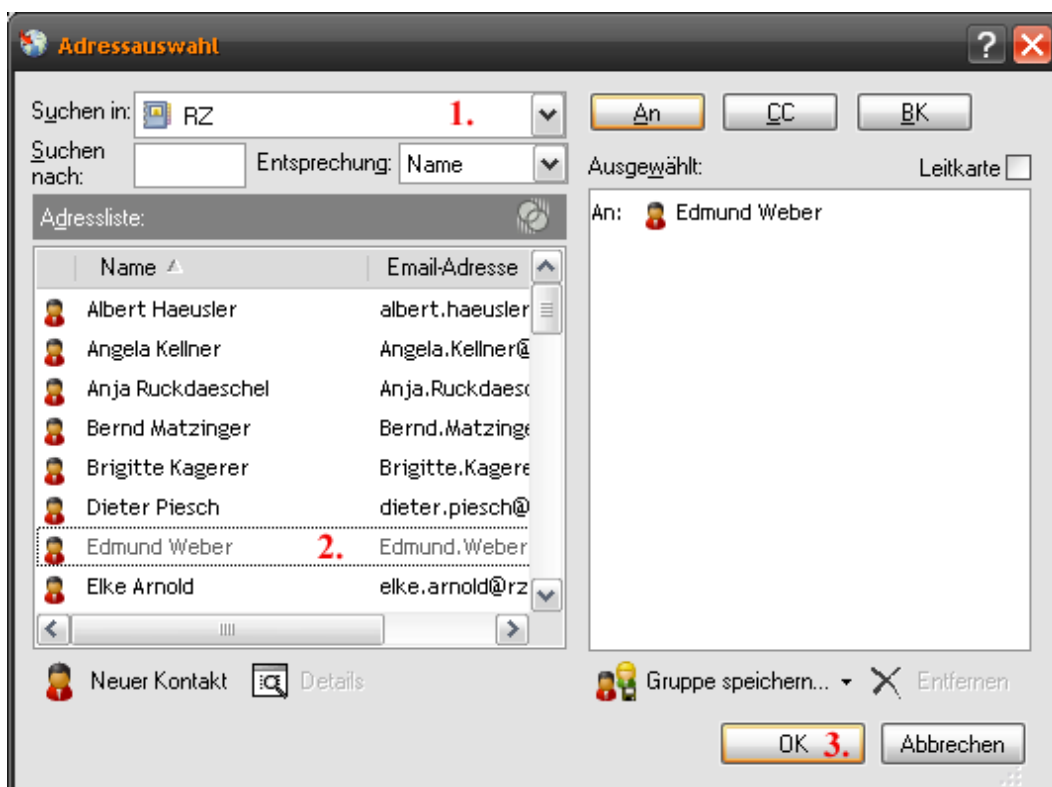
Adressiert wird das FaxGate wie folgt: Faxnummer@fax (01 oder 09 für private oder dienstliche Faxe nicht vergessen). Abgerechnet werden die Kosten über Ihre Telefonrechnung. Die Berechtigung (Stichwort UMS Berechtigung) erhalten Sie von der TZ / TD. Voraussetzung ist, das Sie ein eigenes dienstliches Telefon besitzen. Bei der TZ /TD erhalten Sie auch eine Beschreibung über die ganzen Funktionen des UMS Servers.



## Adressieren von Nachrichten mit der Adressauswahl

1. Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen,  Adresse auf der Symbolleiste an.
2. Wählen Sie ein Adressbuch in der Dropdown-Liste "**Suchen in**" aus.
3. Durch Doppelklick wählen Sie die Empfänger aus.
4. Klicken Sie auf "**OK**".

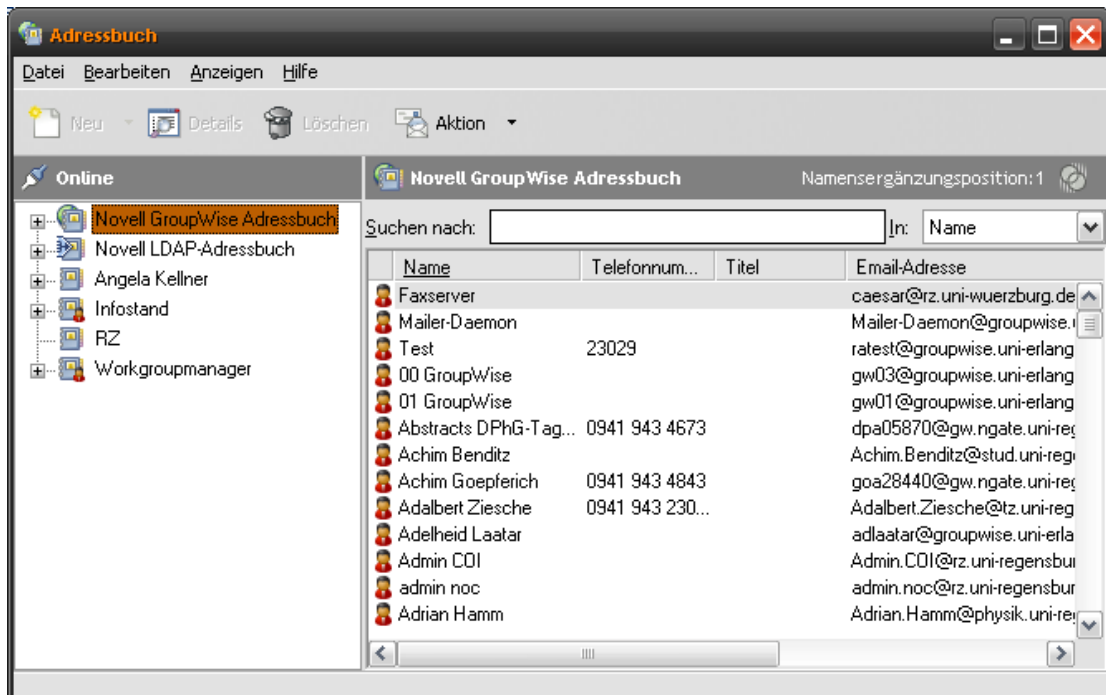
Falls Sie den Namen der Person kennen, geben Sie im Nachrichtenlayout die ersten Buchstaben des Namens in das Feld "**An**" ein. Die Funktion "Namensergänzung" durchsucht das Primärbuch, dann die ausgewählten Adressbücher in der angegebenen Reihenfolge und anschließend das Systemadressbuch. Sobald die Funktion "Namensergänzung" den Namen des Empfängers gefunden hat, können Sie die Eingabe beenden. Falls die Funktion "Namensergänzung" einen ähnlichen Namen findet, können Sie mit der Nach-oben- bzw. der Nach-unten-Taste zu den angrenzenden Namen navigieren.





## Senden einer Mail aus dem Adressbuch


1. Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.



2. Klicken Sie auf ein Adressbuch.
3. Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf den Benutzer, an den Sie eine Email senden möchten.
4. Klicken Sie auf "**Aktion**" und anschließend auf "**Mail senden**".



## Erstellen eines persönlichen Adressbuchs

1. Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
2. Klicken Sie auf "**Datei**" und anschließend auf "**Neues Buch**".
3. Geben Sie einen Namen für das neue Buch ein und klicken Sie anschließend auf "**OK**".
4. Um neue Einträge zu dem neuen Adressbuch hinzuzufügen, klicken Sie auf das Adressbuch. Klicken Sie anschließend "**Neu**" auf der Symbolleiste an.



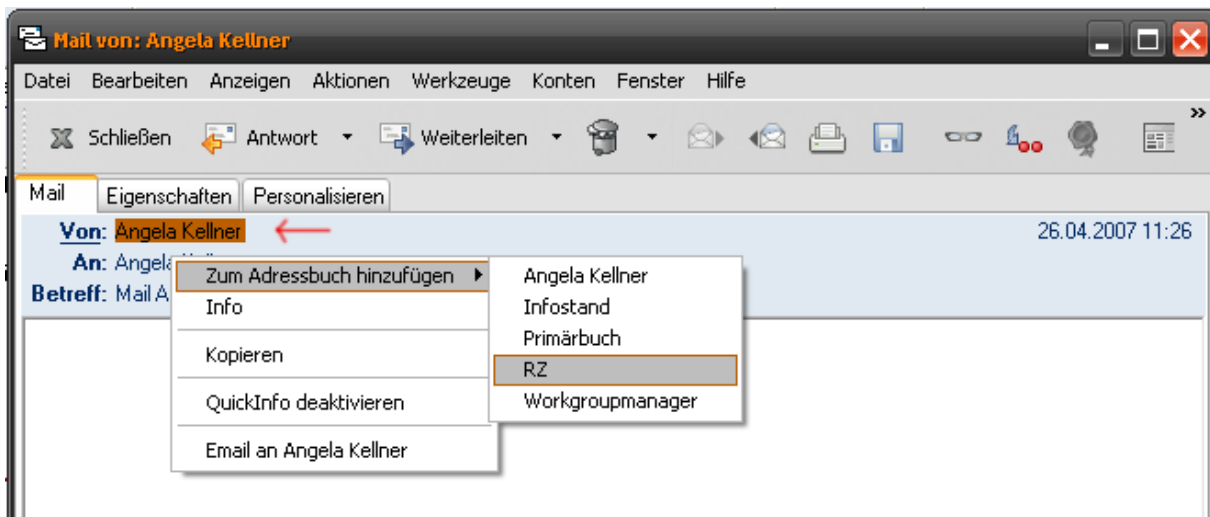
5. Klicken Sie auf die Eintragsart und anschließend auf "**OK**".
6. Füllen Sie die Felder für den Eintrag aus.
7. Klicken Sie auf "**OK**".
8. Um Einträge aus vorhandenen Adressbüchern in das neue Adressbuch zu kopieren, klicken Sie auf das vorhandene Adressbuch. Wählen Sie einen Eintrag aus und ziehen Sie den Eintrag zum neuen Adressbuch.

Sie können Datensätze zu Ihren persönlichen Adressbüchern hinzufügen und bearbeiten. Nur der Systemverwalter kann jedoch Datensätze zum Systemadressbuch hinzufügen oder bearbeiten.




## Hinzufügen von Adressen aus einer Mail zu einem Adressbuch

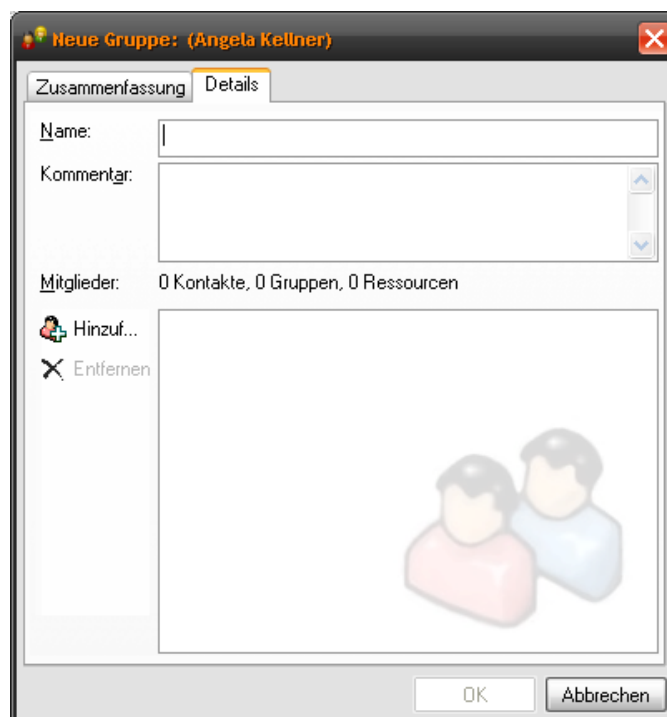
1. Öffnen Sie die betreffende E-Mail
2. Klicken Sie mit der rechten Mouse-Taste auf die Mail-Adresse
3. Wählen Sie "**Zum Adressbuch hinzufügen**"
4. In dem, sich öffnendem Menü können Sie das Adressbuch bestimmen wo die Adresse abgespeichert werden soll.
5. Füllen Sie die betreffenden Felder aus.
6. Klicken Sie auf "**OK**"





## Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen

1. Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
2. Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, zu dem Sie die Gruppe hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie "**Neu**" auf der Symbolleiste an. Klicken Sie auf "**Gruppe**" und anschließend auf "**OK**".



4. Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
5. Geben Sie einen Kommentar ein, beispielsweise eine Beschreibung der Gruppe.
6. Klicken Sie auf "**Hinzufügen**", um das Dialogfeld "**Adressauswahl**" zu öffnen und die Adressliste anzuzeigen.
7. Klicken Sie auf "**An**", "**CC**" oder "**BK**". Doppelklicken oder klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Benutzer und Ressourcen und ziehen Sie diese in Ihre Gruppe.

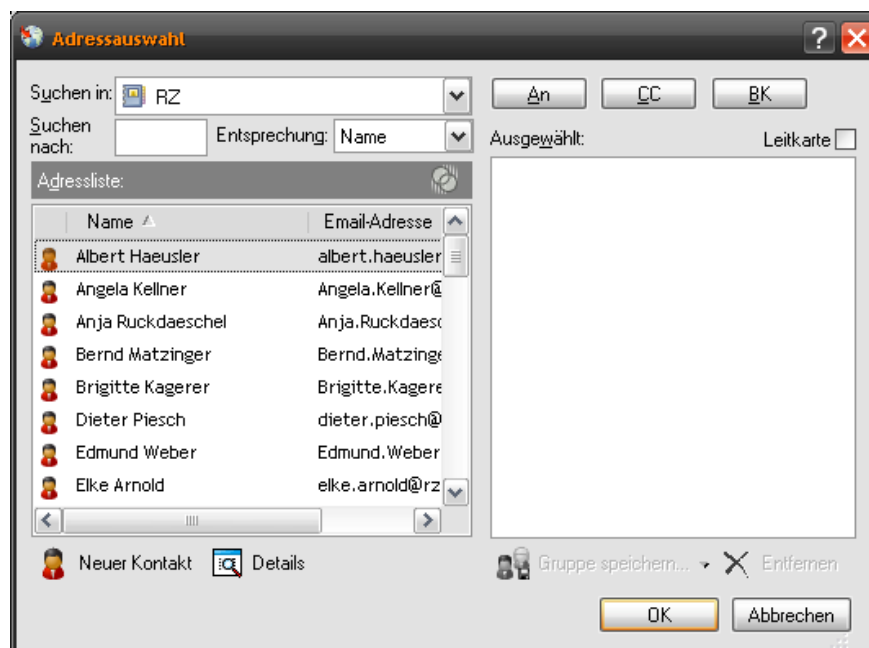
Wenn sich die Benutzer, die Sie hinzufügen möchten, in verschiedenen Adressbüchern befinden, klicken Sie in der Dropdown-Liste "**Suchen in**" auf die entsprechenden Adressbücher.



8. Um einen Eintrag hinzuzufügen, der in keinem bestehenden Adressbuch vorhanden ist, klicken Sie auf "**Neuer Kontakt**", geben Sie die erforderlichen Informationen ein, klicken Sie auf "**OK**" und doppelklicken Sie anschließend auf den Eintrag.
9. Klicken Sie zweimal auf "**OK**", um die Gruppe im persönlichen Adressbuch zu speichern.

Des Weiteren können Sie eine persönliche Gruppe aus der Adressauswahl heraus erstellen und speichern, wenn Sie eine Nachricht adressieren:

1. Klicken Sie in einem Nachrichtenlayout  Adresse auf der Symbolleiste an.



2. Doppelklicken Sie auf "**Kontakte**", um diese im rechten Teilfenster hinzuzufügen.



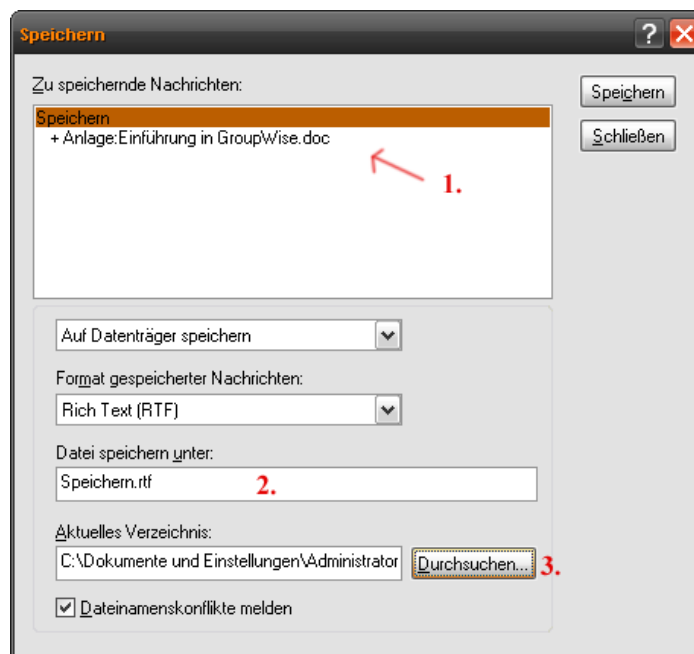
Wenn sich die Benutzer, die Sie hinzufügen möchten, in verschiedenen Adressbüchern befinden, klicken Sie in der Dropdown-Liste "**Suchen in**" auf die entsprechenden Adressbücher.

3. Um einen Eintrag hinzuzufügen, der in keinem bestehenden Adressbuch vorhanden ist, klicken Sie auf "**Neuer Kontakt**", geben Sie die erforderlichen Informationen ein, klicken Sie auf "**OK**" und doppelklicken Sie anschließend auf den Eintrag.
4. Klicken Sie auf "**Gruppe speichern**".



## Speichern von Nachrichten und Anlagen

1. Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf die Nachricht, die Sie speichern möchten, und dann auf "**Datei**" > "**Speichern unter**".




2. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Nachricht und die Anlagen, die Sie speichern möchten (**1.**).
3. Markieren Sie die Nachricht, um sie auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek zu speichern. Geben Sie in das Textfeld "**Datei speichern unter**" einen Dateinamen für die Nachricht ein (**2.**). Wählen Sie zum Speichern der Nachricht ein Verzeichnis aus, klicken Sie auf "**Durchsuchen**" und wählen Sie ein neues Verzeichnis aus (**3.**)
4. Wird die Nachricht auf einem Datenträger gespeichert, wählen Sie die Option "**Dateinamenskonflikte melden**" aus, damit Sie informiert werden, bevor eine Datei mit dem gleichen Namen ersetzt wird.
5. Klicken Sie auf "**Speichern**" und anschließend auf "**Schließen**".

Gespeicherte Nachrichten werden an den festgelegten Speicherort kopiert und verbleiben außerdem in Ihrer Mailbox. Auf einem Datenträger gespeicherte Nachrichten werden im RTF-Format mit der Erweiterung "rtf" gespeichert, damit sie in Word geöffnet werden können. Anlagen werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert.



## Drucken von Listen aus dem Adressbuch

1. Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
2. Klicken Sie auf das Adressbuch, das die Einträge enthält, die Sie drucken möchten.
3. Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste auf die einzelnen Einträge, um sie auszuwählen.

oder:

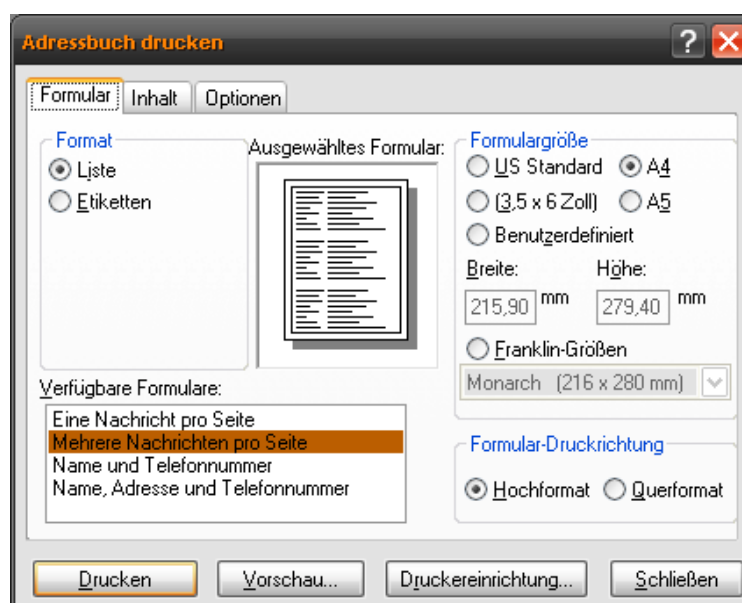
Nehmen Sie keine Auswahl vor, wenn Sie das gesamte Adressbuch drucken möchten.

4. Klicken Sie auf "**Datei**" und anschließend auf "**Drucken**".
5. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf "**Markierte Einträge**".

oder:

Klicken Sie auf "**Ganzes Adressbuch**".


6. Stellen Sie sicher, dass das Register "**Formular**" aktiviert ist.
7. Klicken Sie im Gruppenfeld "**Format**" auf "**Liste**".

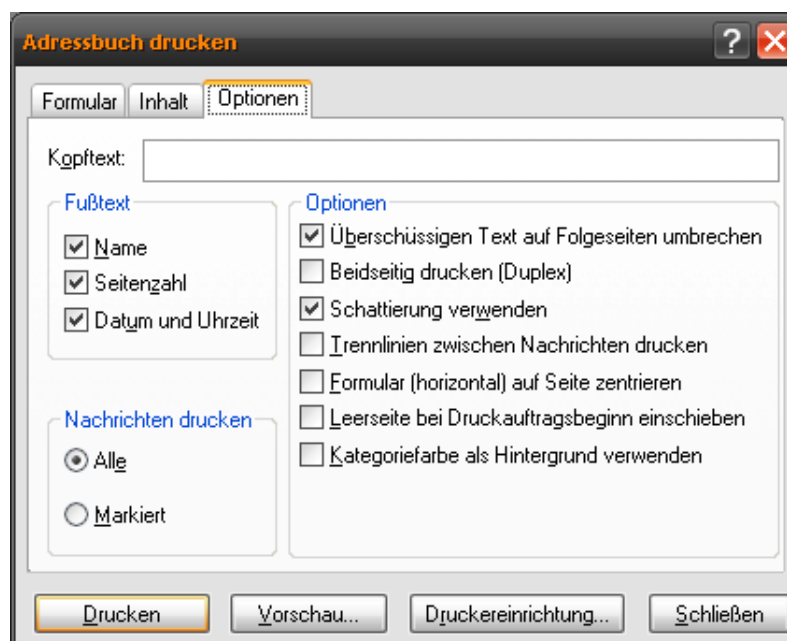


8. Klicken Sie im Listenfeld "**Verfügbare Formulare**" auf die gewünschte Option.



Sie können nur Informationen ausdrucken, die zuvor in die Adressbuchfelder eingegeben wurden. Wenn ein bestimmtes Feld keine Informationen enthält, wird aus diesem Feld nichts gedruckt.

9. Klicken Sie auf eine Papiergröße im Gruppenfeld "**Formulargröße**".
10. Klicken Sie auf "**Hochformat**" oder "**Querformat**" im Gruppenfeld "**Formular-Druckrichtung**".
11. Klicken Sie auf das Register "**Inhalt**".
12. Je nach den Einstellungen, die Sie in Schritt 7 vorgenommen haben, können Sie unter Umständen die gewünschten Felder aktivieren bzw. deaktivieren.
13. Klicken Sie auf "Schrift" und anschließend auf "**OK**".
14. Klicken Sie auf das Register "**Optionen**" und treffen Sie eine Auswahl. Um Informationen zu einer Option zu erhalten, klicken Sie auf  und anschließend auf eine Option.



15. Wenn Sie auf "**Vorschau**" klicken, sehen Sie, wie die Liste aussehen wird.
16. Klicken Sie auf "**Drucken**".