



Inhalt





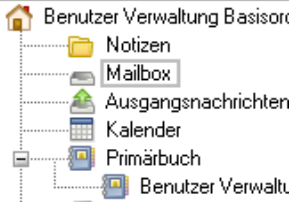
Adressbuch	2
Die Adressbücher	2
Persönliche Adressbücher verwalten.....	3
Adressieren von Nachrichten	5
Verwenden des Kontakteordners	6
Adressbucheinstellungen	8
Verwalten von Kontakten	10
Verwalten von Gruppen	12
Arbeiten mit einer Ressource	15
Die Organisation	15
Arbeiten mit dem Filter im Adressbuch	15
Adressbuch freigeben/ akzeptieren	17
Adressbücher importieren/ exportieren	18
Ein Adressbuch drucken.....	19
Erweiterte Adressbuch Optionen	21
Adressbuch synchronisieren	21



Adressbuch


Die Adressbücher

Sie können das Adressbuch als Kontaktverwalter, Telefonbuch oder Informationscenter für die Adressierung nutzen. Im Adressbuch können Sie die Namen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern und vieles mehr speichern. Aus dem Adressbuch heraus, können Sie den Messenger mit einer bestimmten Person starten, insofern er installiert wurde. Im Adressbuch können Kontakte, Gruppen, Ressourcen oder Organisationen angelegt werden.


 Novell LDAP-	Das Novell LDAP Adressbuch ist ein Systemadressbuch und enthält alle Benutzer der Universität sowie der Hochschule Regensburg. Sie können das LDAP Adressbuch lediglich zur Suche verwenden. Wenn Sie eine Suche ausgeführt haben, können Sie die gefundenen Namen in Ihre persönlichen Adressbücher kopieren.
 Novell GroupWise	Das GroupWise Adressbuch wird von den Systemadministratoren angelegt und verwaltet, es enthält alle E-Mail Adressen aus dem GroupWise System. Da es sich bei diesem Adressbuch auch um ein Systemadressbuch handelt, kann es nur zur Suche (siehe Novell LDAP Adressbuch) verwendet werden.
	Im persönlichen Adressbüchern können Sie Kontakte erstellen, die dann Namen, Adressen, Telefonnummern etc. beliebiger Personen, enthalten. Desweiteren können Sie beliebig viele persönliche Adressbücher erstellen, in denen können dieselben Namen und Adressen mehrfach gespeichert werden.
 Primärbuch	Das Primärbuch zeigt Ihnen, die am häufigsten bzw. die kurz zuvor verwendeten Adressen. Wenn Sie eine E-Mailadresse in einer Nachricht eingeben, wird der Eintrag in dem Primärbuch abgelegt. Ein Eintrag im Primärbuch bleibt dort so lange gespeichert, bis Sie ihn löschen. Der Originaleintrag im persönlichen Adressbuch ist von der Löschung im Primärbuch nicht betroffen. Die automatische Speicherung im Primärbuch ist eine durchaus praktische Angelegenheit, die aber auch Tücken in sich birgt. Es werden ALLE, jemals eingetippten E-Mailadressen gespeichert, auch diejenigen, die Sie falsch geschrieben haben. Was dazu führen kann, das Sie spätere E-Mails, an diese Person, an die falsche E-Mailadresse senden.
 <p>Benutzer Verwaltung Basisord Notizen Mailbox Ausgangsnachrichten Kalender Primärbuch Benutzer Verwalt.</p>	Der Ordner "Primärbuch" bietet Ihnen eine praktische Ansicht der Adressbuchdaten. Als Standard ist das "Primärbuch" eingestellt. In diesem Ordner können Sie Kontakte, Ressourcen, Organisationen und Gruppen anzeigen, erstellen und ändern ohne das Adressbuch öffnen zu müssen. Jede Veränderung die Sie später im Kontakte Ordner vornehmen, wird auch im hinterlegten Adressbuch durchgeführt.

Persönliche Adressbücher verwalten

Ein persönliches Adressbuch erstellen


1. Klicken Sie im Hauptfenster auf  "Adressbuch"
2. Im Adressbuch wählen Sie "Datei > Neu"
3. Vergeben Sie für das neue Adressbuch einen Namen
4. Klicken Sie "OK"

Umbenennen eines persönlichen Adressbuches

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf  "Adressbuch"
2. Klicken Sie auf das Adressbuch, das Sie umbenennen möchten. (das Primärbuch kann nicht umbenannt werden)
3. Klicken Sie auf "Datei > Buch umbenennen".
4. Geben Sie einen neuen Namen ein, zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie "OK".


Ein persönliches Adressbuch schließen/öffnen

Adressbücher müssen nicht immer gleich gelöscht werden, es gibt noch die Möglichkeit ein Buch zu schließen. Dieses Buch wird in der Adressbuchübersicht nicht mehr angezeigt.

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf  "Adressbuch"
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf "Datei > Buch schließen"

Zum Öffnen eines Adressbuchs, klicken Sie auf "Datei > Buch öffnen"

Ein persönliches Adressbuch löschen

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf  "Adressbuch"
2. Rechtsklick auf das Adressbuch "Buch löschen"

Einstellen der Primärbuch Optionen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Primärbuch
2. Wählen Sie "Eigenschaften > Optionen" aus.

Eigenschaften von Primärbuch

Allgemein Optionen Freigabe

Autom. Speicherung aus

Autom. Speicherung ein

Adressen von Eingangsnachrichten speichern

Nachrichten externen Ursprungs (Internet)

Nachrichten internen Ursprungs

Nur wenn eigene(r) Name/D. im "Von"-Feld enthalten

Adressen von Ausgangsnachrichten speichern

Nachrichten an externe Adressaten (Internet)

Nachrichten an interne Adressaten

Über best. Zeitraum nicht angesprochene Adressen löschen

Zeitraum: 6

Deaktiviert die Speicherung im Primärbuch

Speichert E-Mail Adressen von Empfangenen E-Mails

Speichert E-Mail Adressen von gesendeten E-Mails

legt den Zeitraum fest, wie lange E-Mailadresse aufgehoben werden sollen

Adressieren von Nachrichten


Senden einer E-Mail aus dem Kontakteordner

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf den Kontakteordner
2. Wenn der Kontakteordner als Adresskarte angezeigt wird, klicken Sie auf die E-Mail Adresse des Empfängers

ODER

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf den Kontakteordner
2. Doppelklick auf den gewünschten Kontakt
3. Klicken Sie in der Registerkarte "Zusammenfassung" auf die E-Mail Adresse.

Senden einer E-Mail aus dem Adressbuch

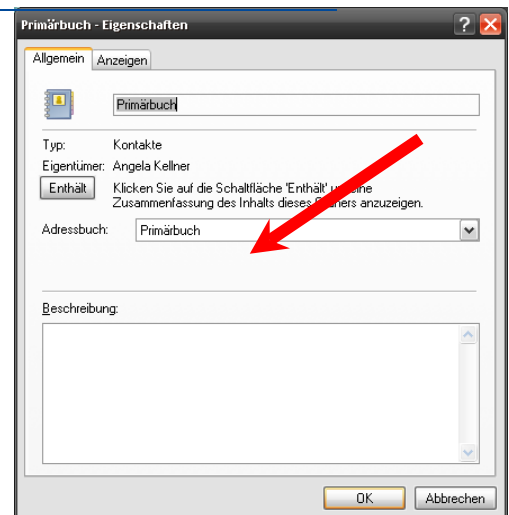
1. Klicken Sie im Hauptfenster auf  Adressbuch
2. Öffnen Sie das Adressbuch, in dem sich der gewünschte Kontakt befindet.
3. Wählen Sie den Kontakt aus, klicken Sie auf "*Datei – Mail-Nachricht*"

Verwenden des Kontakteordners

Der Kontakteordner bietet Ihnen eine praktische Ansicht der Adressbuchdaten. Standardmäßig ist der Kontakteordner mit dem "Primärbuch" verknüpft, diese Einstellung können Sie aber auf Ihre Bedürfnisse umstellen.

Umstellen des Kontakteordners:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Adressbuch "Primärbuch" in der Ordnerliste
2. Wählen Sie "Eigenschaften" aus
3. In der Drop-Down-Liste bei "Adressbuch" können Sie das Adressbuch Ihrer Wahl auswählen.
4. Klicken Sie zum übernehmen auf "OK".

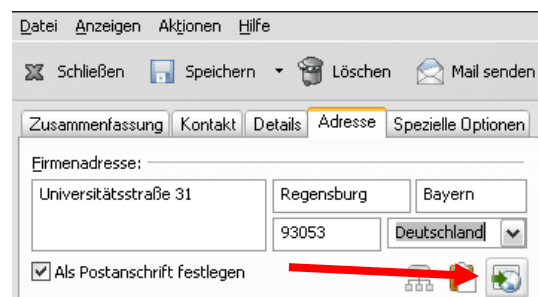


Anzeigen der Adresse eines Kontakts in einer Karte

Mit der Funktion "Karte anzeigen" können Sie den Standort eines Ihrer Kontakte schnell finden. Sie können die Hauptadresse verwenden, um einen Webbrowser zu öffnen und nach einer Karte zu suchen, auf der der Standort des Kontakts angezeigt ist.

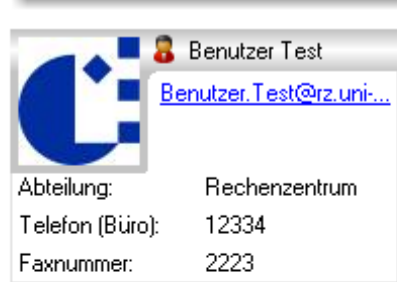
1. Öffnen Sie einen Kontakt
2. Klicken Sie auf "Aktion > Karte anzeigen"

Sie können in dem Kontakt, im Karteireiter "Adresse" auch auf das Weltkugelsymbol unter der Adresse klicken.



Einstellen des Visitenkartenlayouts





1. Klicken Sie im Hauptfenster, mit der rechten Maustaste, auf den Kontakteordner.
2. Wählen Sie "Eigenschaften".
3. Wechseln Sie in den Karteireiter "Anzeigen", im Gruppenfeld "Anzeigen nach" stellen Sie "Adresskarten" ein
4. Klicken Sie abschließend "OK"



Anzeigen der Kompletten Korrespondenz mit einem Kontakt

1. Klicken Sie in den "Kontakte Ordner" des Hauptfensters.
2. Öffnen Sie den gewünschten Kontakt
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Verlauf"

Alle Nachrichten werden angezeigt, die Sie an diesen Kontakt gesendet bzw. empfangen haben. In der Spalte "Ordner" wird angezeigt, wo sich jede Nachricht befindet.

Kontaktverlauf		Suchen:	
	Betreff	Ordner	Datum
	Passwort Caching	G'W	09.09.2008
	GWAVACon	Mailbox	09.09.2008
+ Donnerstag, 11. September 2008			
- Dienstag, 16. September 2008			
	Termine - Übertragen	G'W	16.09.2008
- Mittwoch, 17. September 2008			
	Antw: Frage zu Group	Mailbox	17.09.2008

Adressbucheinstellungen

Im Dialogfeld "*Adressbucheigenschaften*" können Sie die Eigenschaften aller Adressbücher anzeigen (einschließlich des GroupWise-Adressbuchs). In den Adressbüchern gibt es drei Registerkarten für Eigenschaften, wobei nicht alle Registerkarten von jedem Adressbuch aus sichtbar sind.


Die Registerkarte "*Allgemein*" wird in allen Adressbüchern angezeigt, Sie zeigt den Namen des Adressbuchs, den MAPI-Service-Anbieter (falls bekannt), eine Zusammenfassung des Inhalts des Adressbuchs usw. an. Sie können auf der Registerkarte auch eine Beschreibung des Adressbuchs hinzufügen.

Die Registerkarte "*Optionen*" ist nur vom Primärbuch aus sichtbar, hier können Sie die Modalitäten zum Speichern im Primärbuch einstellen.

Die Registerkarte "*Freigabe*" ist nur für persönliche Adressbücher sichtbar, hier können Sie festlegen für wen ein Adressbuch freigegeben werden soll und welche Zugriffsrechte die einzelnen Personen haben sollten.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Gruppen freizugeben, indem Sie sie in ein freigegebenes Adressbuch einfügen.

Hinzufügen von Kontakten

- 1) Klicken Sie im Hauptfenster auf  "*Adressbuch > Neu > Kontakte*"
- 2) Füllen Sie die benötigten Felder aus
- 3) Klicken Sie auf "*Speichern*"


Seit GroupWise 8.0 ist es auch möglich mehrere E-Mail Adressen einem Kontakt zuzuordnen.


TIPP: Wenn Sie bei der Adressierung den Namen in das "An" Feld eintippen, können Sie durch drücken der "Pfeil-nach unten" Taste die zweite oder dritte E-Mail Adresse auswählen.

Um den Kontakt später bearbeiten zu können müssen Sie lediglich den gewünschten Kontakt im Adressbuch mit Doppelklick öffnen und in den gewünschten Feldern die Daten ändern.


TIPP: Sie können auch einen Kontakt hinzufügen, indem Sie eine Nachricht von einem neuen Kontakt öffnen und mit der rechten Maustaste auf die Adresse des Senders klicken. Sie müssen sich dann nur noch entscheiden in welches Adressbuch Sie den Kontakt kopieren möchten.

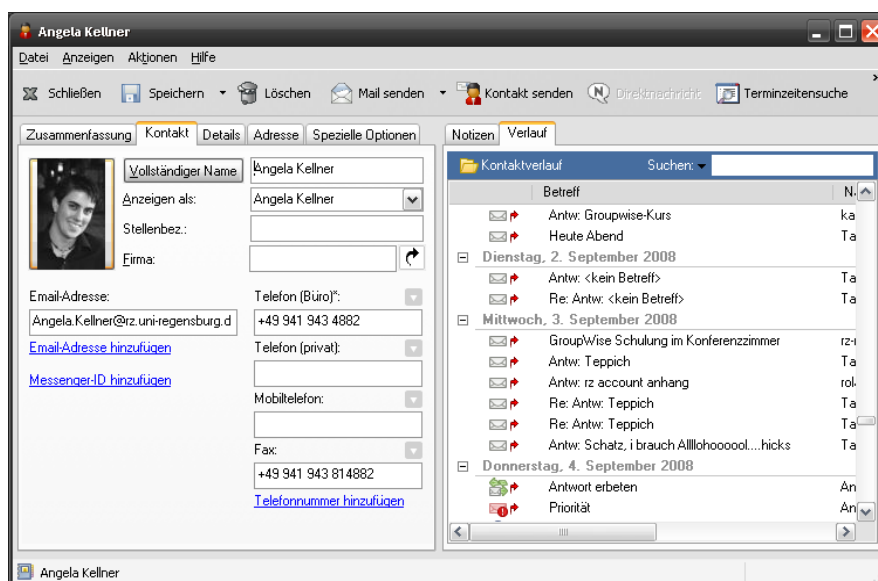
Anzeigen von Verknüpfungen zum GroupWise-Adressbuch

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf  Adressbuch
2. Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, in dem Sie Verknüpfungen vermuten
3. Klicken Sie auf "Anzeigen > Systembuchverknüpfungen", um das Adressbuch zu markieren.

Verknüpfungen  zeigen an, dass ein Eintrag im Persönlichen Adressbuch mit einem Eintrag in einem anderen Adressbuch verknüpft ist. Bei Aktualisierung eines Eintrags wird der andere Eintrag ebenfalls aktualisiert. Verknüpfungen werden erstellt, wenn Sie einen Eintrag von einem Adressbuch in ein anderes kopieren, sie werden ebenfalls erstellt, wenn Einträge aus dem GroupWise-Adressbuch zu Ihrem Primärbuch hinzugefügt wurden.

Verwalten von Kontakten

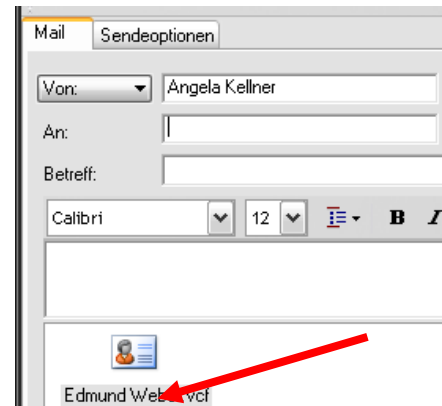
Jeder Kontakt in einem Adressbuch ist mit dem Kontakte-Symbol  gekennzeichnet. Mit einem Doppelklick wird ein Kontakt geöffnet.



Karteireiter	Funktion
Zusammenfassung	Zeigt einen Überblick aller kontaktbezogenen Daten
Kontakt	Hier können Namen, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mailadresse eingegeben werden, optional können Sie ein Bild einfügen.
Details	Verwenden Sie diese Seite, um die folgenden Informationen zu diesem Kontakt anzugeben: Beruf, Abteilung, Standort, Abteilungsleiter, Assistent, Geburtstag, Jahrestage, Ehegatte, Kinder, Hobbys sowie alle mit diesem Kontakt verknüpften Internetadressen. Sie können den Geburtstag und den Jahrestag automatisch in den Kalender übertragen.
Adresse	Auf dieser Seite können Sie für diesen Kontakt die Büro- und Privatadresse sowie beliebige andere Adressen angeben. Um die Standard-Postanschrift anzugeben, wählen Sie Als Postanschrift festlegen aus
Spezielle Optionen	Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder anzeigen, hinzufügen und bearbeiten. Es werden alle Systemfelder und benutzerdefinierten Felder angezeigt.
Notizen	Raum für persönliche Notizen.
Verlauf	Hier werden alle Nachrichten angezeigt, die Sie an diesen Kontakt gesendet bzw. von diesem Kontakt empfangen haben. Sie können die Schnellsuche verwenden, um eine benutzerdefinierte Suche im Verlauf durchzuführen.
Terminzeitensuche	Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit nach freien Zeiten für einen möglichen Termin zu suchen. Diese Funktion setzt allerdings voraus, dass der Terminkalender gepflegt wird.

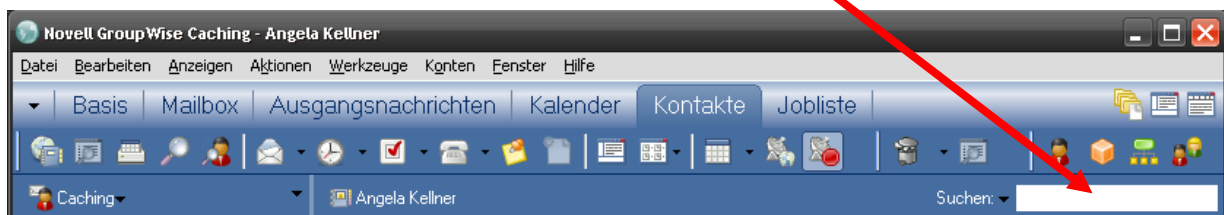
Senden eines Kontakts als vCard

1. Öffnen Sie den zu verschickenden Kontakt.
2. Klicken Sie auf *"Kontakt senden"*, eine neue E-Mail wird geöffnet und die Kontaktinformation, im vCard-Format wurde bereits an die Nachricht angehängt.
3. Adressieren und senden Sie die Nachricht wie gewohnt ab.




Suchen eines Kontaktes


1. Öffnen Sie den Kontakteordner im Hauptfenster
2. Geben Sie einen Namen in das Feld *"Suchen"* ein.



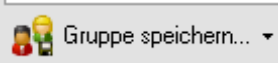
Verwalten von Gruppen

Jede Gruppe in einem Kontakteorder ist mit dem  Gruppensymbol gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Gruppe doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout der Gruppe angezeigt.

Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen

1. Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die persönliche Gruppe erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf  "Neue Gruppe".
3. Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein. Sie können auch einen Kommentare, so wie eine Beschreibung der Gruppe eingeben.
4. Klicken Sie auf "*Hinzufügen*", um das *Dialogfeld "Adressauswahl"* zu öffnen und die Adressliste anzuzeigen.
5. Die gewünschten Adressen können Sie über die verschiedenen Adressbücher hinzufügen. Über die Schaltflächen "*An*", "*CC*", und "*Bk*" können Sie für jeden Empfänger den Status der E-Mail Nachricht festlegen.
6. Klicken Sie zwei Mal auf "*OK*", um die Gruppe im Kontakteordner zu speichern.

Speichern einer Gruppe aus einer neuen E-Mail heraus:

1. Öffnen Sie eine neue E-Mail Nachricht.
2. Fügen Sie die Empfänger in die Adressfelder ein.
3. Klicken Sie auf "*Adressbuch*" (in dem E-Mail-Fenster)
4. Klicken Sie auf "*Gruppe speichern*",  am rechten unteren Rand des Fensters. Nun müssen Sie sich nur noch entscheiden in welches Adressbuch Sie die Gruppe speichern wollen.

Nachträgliches hinzufügen/löschen eines Kontaktes zu einer Gruppe

1. Öffnen Sie die Gruppe (doppelklick oder rechte Maustaste), in der ein neuer Kontakt hinzugefügt oder gelöscht werden soll.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Hinzufügen*" und suchen sich den neuen Kontakt aus dem Adressbuch.
3. Klicken Sie zum Speichern "*OK*".




Um einen Kontakt aus einer Gruppe zu entfernen, öffnen Sie die Gruppe ebenfalls. Wählen Sie den zu löschenden Kontakt aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Adressieren von Nachrichten an Gruppen

1. Klicken Sie in einer neuen E-Mail auf "*Adressbuch*"
2. Wählen Sie die Gruppe aus und klicken Sie anschließend auf "*An*", "*CC*" oder "*BK*"
3. Klicken Sie auf "*Ok*" und die Gruppe wird in die E-Mail eingefügt.

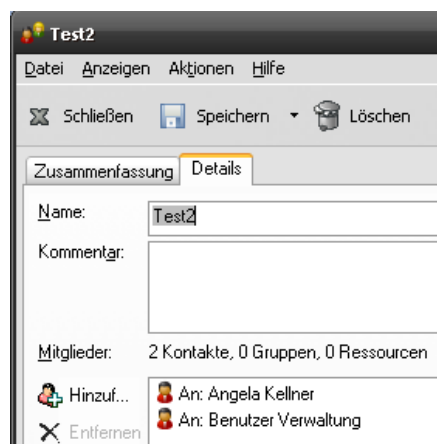
Überprüfen des Status einer Gruppen E-Mail

1. Klicken Sie in den Ordner "Ausgangsnachrichten"
2. Suchen Sie die gewünschte E-Mail
3. Klicken Sie mit der rechte Maustaste "Eigenschaften"


Status	Symbol Ausgangsnachrichten	Bedeutung
Zugestellt 24.10.2008 16:06 Zugestellt 24.10.2008 16:06		Die E-Mail wurde an die einzelnen Empfänger adressiert
Zugestellt 24.10.2008 16:06 Gelesen 24.10.2008 16:11		Nur einige Empfänger haben die E-Mail geöffnet
Gelesen 24.10.2008 16:15 Gelesen 24.10.2008 16:11		Alle Empfänger haben die E-Mail gelesen

Anzeigen von Gruppeninformationen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, von der Sie die Informationen sehen möchten.
2. Klicken Sie auf "Details", wählen Sie die Registerkarte "Details"




Arbeiten mit einer Ressource

Eine Ressource wird mit  gekennzeichnet, darunter versteht man Objekte, die für Besprechungen oder andere Zwecke geplant werden können. Zu Ressourcen zählen Räume, Tageslichtprojektoren, Fahrzeuge etc.

Ressourcen können - wie Benutzer auch - in einer Terminzeitensuche eingesetzt werden, adressiert wird wie gewöhnlich über das Feld "An". Ein Benutzer, dem eine Ressource zugewiesen wurde, um diese zu verwalten, ist der Eigentümer der Ressource. Der Eigentümer ist für das Akzeptieren und Ablehnen von Terminen zuständig. Hierfür muss er über die vollständigen Vertretungsrechte für die Ressource verfügen. Als Ressourceneigentümer können Sie festlegen, ob Sie über Termine für die Ressource benachrichtigt werden möchten. Wenn Sie eine Ressource anlegen wollen, müssen Sie sich mit unseren Systemadministratoren in Verbindung setzen.

Die Organisation

Jede Organisation ist mit dem Symbol "Organisation"  gekennzeichnet. Eine Organisation kann auch Namen der Organisation, die Telefon- bzw. Faxnummer, den Hauptkontakt für die Organisation, die Adresse, die Website sowie Kommentare enthalten. Im Feld "Hauptkontakt" können Sie einen Kontakt angeben, der bereits in einem Kontakteordner vorhanden ist, oder mit der Pfeilschaltfläche einen neuen Kontakteintrag erstellen.

Organisationen müssen genau so wie Ressourcen von den GroupWise-Administratoren definiert werden.


Arbeiten mit dem Filter im Adressbuch

Verwenden Sie die vordefinierten Filter im Menü "Eintragsfilter" zum Anzeigen von Gruppen, Benutzern, Unternehmen oder Ressourcen in einem Adressbuch.

In Adressbüchern werden standardmäßig alle Einträge angezeigt. Zwar sind alle Gruppen, Organisationen und Ressourcen mit Symbolen hervorgehoben, in großen Adressbüchern sind sie allerdings nicht immer einfach zu finden. Mit einem vordefinierten Filter wird nur der Eintragstyp angezeigt, nach dem Sie suchen wollen.

Einer der vordefinierten Filter kann nur für das Primärbuch verwendet werden: Filter für mindestens X Verweise. Sie können diesen Filter einsetzen, um alle Einträge mit mindestens der von Ihnen festgelegten Anzahl von Verweisen herauszufiltern.

So zeigen Sie in einem Adressbuch Gruppen, Organisationen oder Ressourcen an

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf .
2. Klicken Sie auf das Adressbuch, in dem Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie auf "Anzeigen" und anschließend auf den Filter, nach dem sortiert werden soll.
4. Um den Filter zu deaktivieren klicken Sie auf "Anzeigen > Filter aus"


Details
QuickInfo deaktivieren


Benutzerdef. Filter erstellen...
Verweisfilter definieren...

● Filter aus
Kein benutzerdef. Filter vorhanden
Filter für mindestens 3 Verweise
Filter für Gruppen
Filter für Kontakte
Filter für Ressourcen
Filter für Organisationen


Namensformat...

✓ Systembuchverknüpfungen
Aktualisieren F5

Wenn Sie in ihrem Adressbuch plötzlich keine Einträge mehr sehen, könnte es vielleicht daran liegen, dass noch ein Filter aktiv ist. Dies erkennen Sie an diesem Symbol,  in der rechten oberen Ecke des Adressbuches. Klicken Sie auf das Symbol und wählen Sie "Filter aus".

Sie haben auch die Möglichkeit direkt im geöffneten Haupt-Adressbuch, durch klicken auf , in der rechten oberen Ecke, mit den vordefinierten Filter nach Kontakten, Gruppen und Ressourcen zu filtern.

Adressbuch freigeben/ akzeptieren

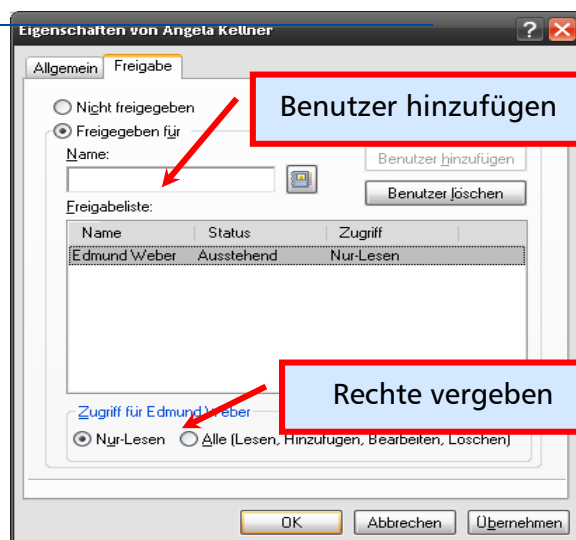
Freigegebene Adressbücher sind mit dem Symbol  gekennzeichnet. Sie können persönliche Adressbücher mit anderen Benutzern gemeinsam nutzen und diesen Benutzern Lesezugriff, und Bearbeitungsrechte erteilen. Wenn Sie ein Adressbuch freigeben, empfangen die Benutzer eine Benachrichtigung, die sie akzeptieren oder ablehnen können.

Adressbuch freigeben

- 1) Klicken Sie im Hauptfenster auf



- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Adressbuch, welches Sie freigeben möchten, wählen Sie "Freigabe"
- 3) Klicken Sie "Freigeben für"
- 4) Wählen Sie den Empfänger der Freigabe aus dem Adressbuch aus
- 5) Klicken Sie den Button "Benutzer hinzufügen"
- 6) Vergeben Sie für den Benutzer die entsprechenden Rechte im Feld "Zugriff"



Freigabe akzeptieren

Wenn Sie ein freigegebenes Adressbuch akzeptieren, wird es zusammen mit Ihrem GroupWise-Adressbuch, Ihren persönlichen Adressbüchern und Ihrem Primärbuch in der Adressbuchliste angezeigt.

1. Öffnen Sie in der E-Mailbox die Nachricht "Freigabe des Adressbuch ..."
2. Klicken Sie "Akzeptieren"




Adressbücher importieren/ exportieren


Mit der Import- und Exportfunktion können Sie die vorhandenen Novell®- und Drittanbieter-Adressbücher in das und aus dem GroupWise-Adressbuch übertragen. Novell-Adressbücher lassen sich am besten im Format .nab exportieren. Auch das Importieren von Adressbüchern ist im Format .nab genauer. Außerdem können Sie Ihre persönlichen Gruppen importieren und exportieren.

Adressbücher aus unterstützten POP3- und IMAP4-E-Mail-Clients können mit dem GroupWise-E-Mail-Client-Importprogramm importiert werden.

Adressbuch importieren

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf  Adressbuch
2. Klicken Sie "*Datei > Importieren*"
3. Suchen Sie sich die zu importierende Datei, mit der Erweiterung .nab
4. Klicken Sie auf "*Öffnen*"


Adressbuch exportieren

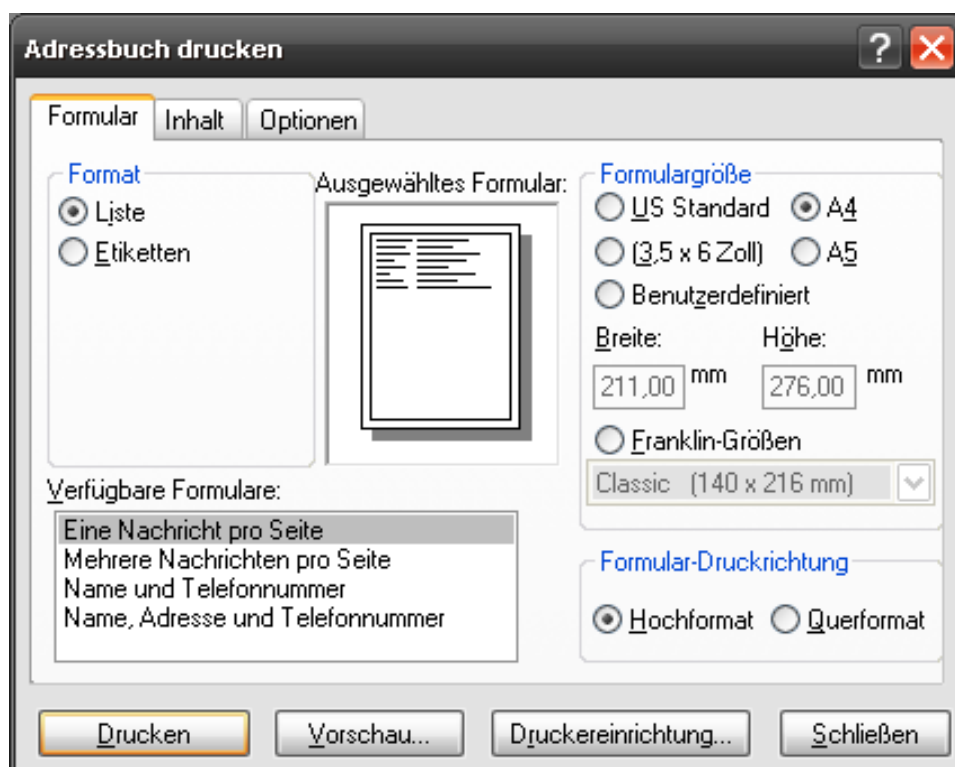
1. Klicken Sie im Hauptfenster auf  Adressbuch
2. Rechtsklick auf das zu exportierende Adressbuch "*Buch exportieren*"
3. Wählen Sie den Speicherort und wählen Sie die Datei .nab aus.
4. Klicken Sie "*Speichern*"

Ein Adressbuch drucken

Adressbuch drucken

Beim Drucken des Adressbuches kann man auswählen zwischen "*Listen*" und "*Etiketten*". Der Unterschied zwischen beiden Funktionen zeigt sich lediglich im Layout des Ausdrucks, Listen geben die Kontakte in Listenform wieder wobei Etiketten die Daten in Form von Etiketten anzeigen.

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf 
2. Klicken Sie auf das Adressbuch, dessen Einträge Sie drucken wollen.
3. Wählen Sie mit "*STRG + Klick*" oder "*Shift + Klick*" die Einträge, die Sie ausdrucken möchten. Wenn Sie nichts auswählen wird das komplette Adressbuch gedruckt.
4. Klicken Sie "*Datei > Drucken*"
5. Wählen Sie zwischen "*markierte Einträge*" oder "*gesamtes Adressbuch*" aus
 - a. Wählen Sie in der Registerkarte "Formular" die individuellen Einstellungen (Liste, Etiketten, Formulargröße....)
 - b. In der Registerkarte "*Inhalt*" können Sie entscheiden welche Daten gedruckt werden sollen.
 - c. In der Registerkarte "*Optionen*" können noch Layout Änderungen vorgenommen werden.
6. Klicken Sie abschließend auf "*Drucken*"






Erweiterte Adressbuch Optionen

Adressbuch synchronisieren

Mit der Funktion "Synchronisieren" können Sie sicherstellen, dass die Einträge in Ihrem persönlichen Adressbuch mit den entsprechenden Einträgen im GroupWise-Adressbuch übereinstimmen. Sie haben die Möglichkeit, ein gesamtes persönliches Adressbuch oder lediglich die von Ihnen ausgewählten Einträge zu synchronisieren.

Sie müssen allerdings beachten, dass die durch das Systemadressbuch vorgelegten Felder beim Synchronisieren immer überschrieben werden. In der Regel sind das die Telefonnummer, Faxnummer usw.

Synchronisieren von Adressbucheinträgen


1. Klicken Sie im Hauptfenster auf  Adressbuch
2. Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie synchronisieren möchten.
3. Klicken Sie auf "*Datei > Synchronisieren > Aktuelles Buch*" ODER Klicken Sie zur Synchronisierung ausgewählter Einträge bei gedrückter STRG- oder UMSCHALT-Taste auf "*Datei > Synchronisieren > Markierte Einträge*".

Anzeigen der QuickInfo


Wenn Sie dem Mauszeiger auf einen Kontakt positionieren werden Ihnen Standardmäßig zusammenfassende Informationen zu den Benutzern angezeigt. Die gleichen Informationen erhalten Sie auch wenn Sie in den Feldern "An", "CC", "BK" oder "Von" einer E-Mail auf den Namen klicken. Diese Anzeige wird als QuickInfo bezeichnet.

Name:	Angela Kellner
Email-Adresse:	Angela.Kellner@rz.uni-regensburg.de
Telefonnummer (Büro):	+49 941 943 4882
Faxnummer:	+49 941 943 814882
Abteilung:	Rechenzentrum
Telefonnummer:	+49 941 943 4882
Eindeutiger eDirectory-Name:	kea05546.rz.uni-regensburg.de
Internet EMail Address:	angela.kellner@rz.uni-regensburg.de

Standardmäßig ist die QuickInfo aktiviert. So deaktivieren Sie die Funktion "QuickInfo":

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf  Adressbuch
2. Klicken Sie auf "*Anzeigen > QuickInfo deaktivieren*"

Ändern des Namensformat

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf 
2. Wählen Sie auf "Anzeigen > Namensformat"
3. Im Optionsfeld "Persönliche Adressbücher auswählen...." markieren Sie die Adressbücher, die Sie umformatieren wollen.
4. Legen Sie das gewünschte Format fest "Vorname, Nachname" oder "Nachname, Vorname"
5. Klicken Sie auf "OK"

