



Inhalt

Der Kalender	1
Verwalten des Kalenders	2
Anzeigen des Kalenders	2
Lesen eines Kalendereintrags	4
Erstellen eines persönlichen Kalenders	4
Anpassen eines neuen Kalenders	4
Senden/ Exportieren/ Importieren eines Kalenders	8
Senden eines Kalenders	8
Exportieren eines Kalenders	9
Importierens eines Kalenders	9
Senden von Kalendernachrichten	11
Planen von Terminen	11
Senden von Notizen	14
Planen von wiederkehrenden Nachrichten	15
Empfangen von Kalendernachrichten	17
Akzeptieren oder Ablehnen von Internet-Nachrichten	18
Festlegen eines Kalenderalarms	20
Freigeben eines persönlichen Kalenders	21
Verwenden des Mehrfachbenutzer-Kalenders	22
Ändern von Mehrfachbenutzerlisten	23
Sonstige Kalendereinstellungen	24
Kalender drucken	25
Aufgaben/ Job	26
Jobliste Ordner	26
Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner	26
Organisieren des Joblistenordners	28

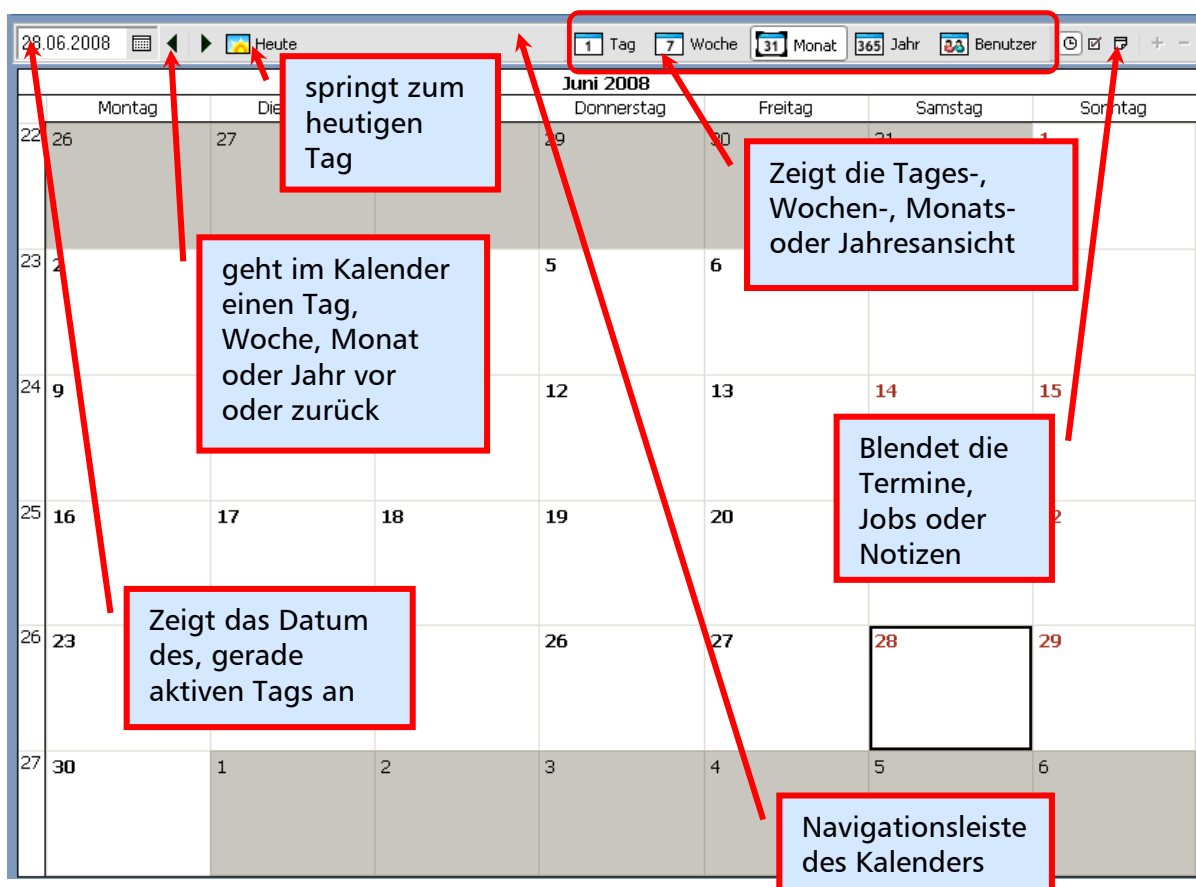


Der Kalender

Der Kalender kann in zahlreichen verschiedenen Layouts oder Formaten angezeigt werden, wie beispielsweise Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahreslayouts, Jobliste und Mehrfachbenutzerlayout. Mit dem Monatslayout können Sie sich den monatlichen Terminplan anzeigen lassen, während das Mehrfachbenutzerlayout Ihnen das Anzeigen, Vergleichen und Verwalten der Terminpläne von mehreren Benutzern oder Ressourcen ermöglicht, für deren Kalender Sie Vertretungsrechte haben. Die Kalenderübersicht können Sie sich in einer "Zeichenorientierte Anzeige" oder in einer "grafische Anzeige" anzeigen lassen. Mit der "grafischen Anzeige" kann die Dauer von Terminen in Blöcken angezeigt werden und so die Belegung von Terminen visuell darstellen. Mit der "Zeichenorientierten Anzeige" kann die Abfolge von Terminen leichter erfasst werden. Die Zeitintervalle in der Terminliste können von zehn Minuten bis auf zwei Stunden angepasst werden - je nachdem, wie detailliert die Liste angezeigt werden soll. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihren Arbeitsplan so zu definieren, dass nur die Arbeitszeiten im Kalender dargestellt werden. Mit der Option "Terminzeit kennzeichnen als" können Sie Verfügbarkeitsstufen für Termine in "Terminzeitensuche" und in Ihrem Kalender angeben.

Sie können mehrere Kalender im Kalenderlayout anzeigen. Sie haben die Möglichkeit, jedem Kalender eine eindeutige Farbe zuzuordnen, damit er so im Kalenderlayout schnell erkannt wird. Sie können einzelne oder alle Kalender für andere Benutzer freigeben.

Mit den Dropdown-Listen "Anzeigen" und "Filter" (🔍) im Kopftext des Kalenders können Sie anhand von Kategorie- oder anderen Filterkriterien nach geplanten Nachrichten filtern.



Verwalten des Kalenders

Anzeigen des Kalenders

Der Kalender verfügt über mehrere Anzeigeeoptionen. Beim Öffnen des Kalenderordners wird das Layout angezeigt, das beim Verlassen des Kalenders aktiv war.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf "Kalender" und anschließend auf die "Schaltflächen der Kalendersymbolleiste", um verschiedene Layouts auszuwählen.














Sie können sich den Kalender in unterschiedlichen Formaten anzeigen lassen, beispielsweise für Tag, Woche, Monat oder Jahr. Wenn Sie ein anderes Layout anzeigen möchten, klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche in der Kalendersymbolleiste (siehe Tabelle).

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Tag im Kalender klicken, können Sie weitere Optionen auswählen. Sie können beispielsweise einen beliebigen Tag in einer erweiterten Ansicht anzeigen lassen. Sie können außerdem zwischen einer grafischen Ansicht und einer zeichenorientierten Anzeige wechseln oder sich zusätzlich noch eine weitere Zeitzone anzeigen lassen.

Sie können bei Bedarf Ihre Ordnerliste schließen, damit Ihnen im Hauptfenster mehr Platz für andere Layouts zur Verfügung steht. Klicken Sie auf "Anzeigen > Ordnerliste", um die Anzeige der Ordnerliste zu öffnen oder zu schließen.

Navigieren im Kalender

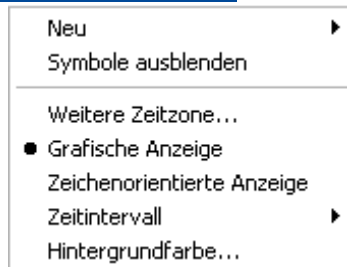
Verwenden Sie die Kalendersymbolleiste zum Navigieren im Kalender.

Schaltfläche	Beschreibung
	Auswählen eines Datums, das angezeigt werden soll.
 Heute	Rückkehr zum aktuellen Datum.
	Abhängig von der eingestellten Kalenderanzeige um einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr zurück- oder vorgehen.
 Tag	Anzeigen des Tageslayout
 Woche	Anzeigen des Wochenlayout
 Monat	Anzeigen des Monatslayout
 Jahr	Anzeigen des Jahreslayout
 Benutzer	Anzeigen des Mehrfachbenutzerlayout
	Termine ein- oder ausblende
	Job ein- oder ausblenden
	Notizen ein- oder ausblenden
	Einen anderen Tag im Wochenlayout anzeigen
	Einen Tag aus dem Wochenlayout entfernen

Umschalten zwischen grafischer und textorientierter Anzeige












1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender
2. Klicken Sie anschließend "*Grafische Anzeige*" oder "*Zeichenorientierte Anzeige*"

Dies gilt nur für Kalenderlayouts, die eine Terminliste enthalten.



Symbole neben Nachrichten

Die Symbole, die in Ihrer Mailbox, im Ordner "*Ausgangsnachrichten*" oder im Kalender neben den Nachrichten zu sehen sind, haben je nach Nachricht eine bestimmte Bedeutung. In der folgenden Tabelle sind die Bedeutungen der einzelnen Symbole aufgeführt.

	Gibt im Remote- oder Caching-Modus an, dass die Nachricht in die Warteschlange gestellt, die Warteschlange aber nicht hochgeladen wurde. Nach dem Hochladen der Nachricht zeigt das Symbol an, dass noch keine Statusinformationen zu der an das Post-Office zugestellten oder über das Internet übertragenen Nachricht empfangen wurden. Das Symbol neben dem Ordner "Ausgangsnachrichten" gibt an, dass sich mindestens eine Nachricht in der Warteschlange befindet, die Nachrichten in der Warteschlange jedoch noch nicht abgeschickt wurden.
	Eine gesendete Nachricht, die von mindestens einer Person geöffnet wurde. Das Symbol wird so lange angezeigt, bis alle Empfänger <ol style="list-style-type: none"> 1) die Email, telefonische Nachricht oder Notiz geöffnet, 2) den Termin akzeptiert oder 3) den Job abgeschlossen haben.
	Neben Ihrem Kalender weist dieses Symbol darauf hin, dass Sie an diesem Tag einen Termin haben.
	Neben einem Termin oder einer Aufgabe zeigt das Symbol an, dass mindestens eine Person die Nachricht abgelehnt/gelöscht hat. Neben einer Email-Nachricht, Telefonnachricht oder Notiz weist das Symbol darauf hin, dass mindestens eine Person die Nachricht gelöscht hat, ohne sie geöffnet zu haben.
	Eine empfängerlose Nachricht.
	Gruppentermin, -notiz oder -job.
	Private Kalendernachricht
	Für diese Kalendernachricht wurde ein Alarm definiert.
	Kalendernachricht, die abgelehnt, aber nicht gelöscht wurde.
	Geöffnete empfängerlose Nachricht (freigegebener Ordner).
	Ungeöffnete empfängerlose Nachricht (freigegebener Ordner).

Lesen eines Kalendereintrags

Lesen eines Kalendereintrags

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf "*Kalender*"
2. Doppelklicken Sie auf die Nachricht, die Sie lesen möchten.

In allen Layouts außer dem Jahreslayout können Sie den Mauszeiger auf die meisten Nachrichten setzen um weitere Informationen zu erhalten, beispielsweise "*Betreff*", "*Uhrzeit*", "*Ort*" und "*An*".

Erstellen eines persönlichen Kalenders

In GroupWise können Sie selber mehrere Unterkalender erstellen, um so ggf. Ihre Termine besser verwalten zu können. Zum Beispiel können Sie sich einen Kalender für ihre Privaten Termine anlegen und mit einer eigenen Farbe, optisch sichtbar machen.

Erstellen eines Persönlichen Kalenders

1. Klicken Sie auf "*Datei > Neu > Kalender*".
2. Geben Sie einen Namen für den neuen Kalender ein.
3. Wählen Sie die Reihenfolge aus, in der die Kalender angezeigt werden sollen. Wählen Sie dazu den Kalender aus, und klicken Sie dann auf Nach oben oder Nach unten.
4. Klicken Sie auf "OK"

Anpassen eines neuen Kalenders

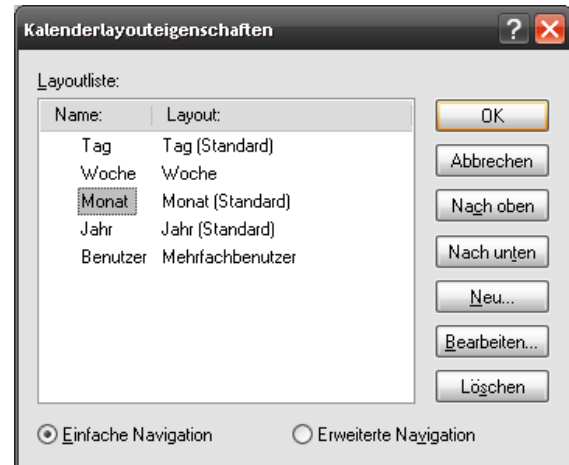
Ändern der Kalenderfarbe:

1. Klicken Sie in der Ordnerliste auf das farbige Quadrat neben dem Kalender
2. Wählen Sie eine Farbe aus.



Ändern eines Kalenderlayouts

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf "Kalender"
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu ändernden Kalender und klicken Sie anschließend auf "Eigenschaften". Im Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" können Sie das Layout zur Anzeige Ihrer Tages-, Wochen-, Monats-, Jahres- und Mehrfachbenutzerkalender ändern.
3. Wählen Sie den Namen des zu ändernden Layouts aus und klicken Sie anschließend auf "Bearbeiten".
4. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Dropdown-Liste Layout zu öffnen. Wählen Sie das gewünschte Layout aus den verfügbaren Layouts aus.
5. Wählen Sie das gewünschte Layout aus und klicken Sie anschließend auf "OK", um das Dialogfeld "Layout bearbeiten" zu schließen.
6. Klicken Sie auf "OK"



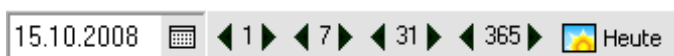
Hinzufügen der erweiterten Navigation zum Kalender

1. Klicken Sie, mit der rechten Maustaste, auf die "Navigationsleiste des Kalenders"
2. Wählen Sie "Eigenschaften"
3. Im Fenster "Kalenderlayouteigenschaften" wählen Sie "Erweiterte Navigation"

Standardmäßig wird der Kalender mit der Funktion der einfachen Navigation geöffnet. Mit der einfachen Navigation können Sie abhängig vom ausgewählten Kalenderlayout einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr vor oder zurück gehen, indem Sie auf die Schaltfläche "Zurück" oder "Vor" klicken.

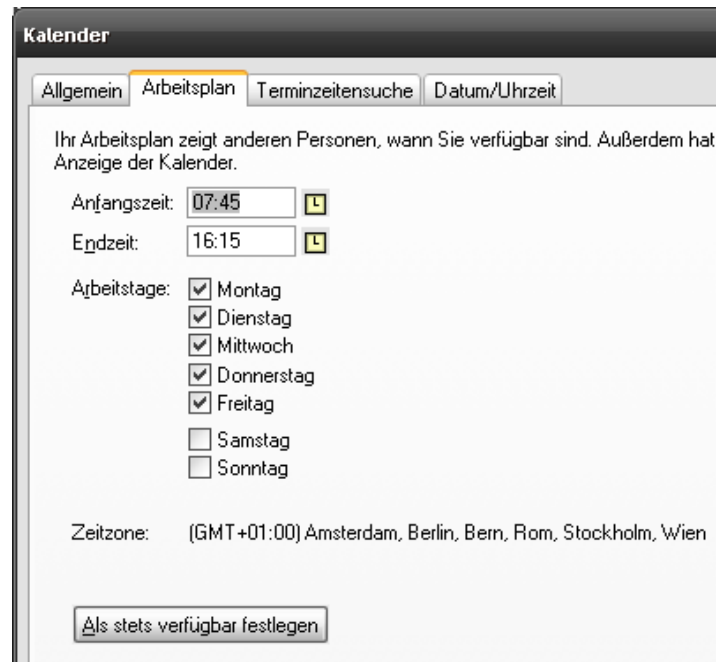


Die Funktion der "erweiterten Navigation" bietet eine zusätzliche Funktionalität, die es Ihnen ermöglicht, um 1, 7, 31 oder 365 Tage vor oder zurück zu gehen.



Definieren Ihres Arbeitsplans

1. Klicken Sie auf "*Werkzeuge > Optionen > Kalender*" und anschließend auf die Registerkarte "*Arbeitsplan*".
2. Wenn Sie für Termine immer verfügbar sind, klicken Sie auf die Option "*Als stets verfügbar festlegen*", und überspringen Sie die verbleibenden Schritte.
3. Geben Sie im Feld "*Anfangszeit*" die Zeit ein, an der Ihr Arbeitstag üblicherweise beginnt.
4. Geben Sie im Feld "*Endzeit*" die Zeit ein, an der Ihr Arbeitstag üblicherweise endet.
5. Wählen Sie die Tage aus, an denen Sie arbeiten, und lassen Sie Ihre normalen freien Tage unmarkiert.
6. Bestätigen Sie, dass die angezeigte Zeitzone korrekt ist.
7. Klicken Sie auf "OK"



Ist die Zeitzone nicht korrekt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Uhr in Ihrer Windows-Taskleiste, wählen Sie Datum/Uhrzeit anpassen, klicken Sie auf die Registerkarte Zeitzone und wählen Sie anschließend die korrekte Zeitzone aus.

Ändern des ersten Wochentags im Kalender

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf "*Werkzeuge > Optionen*"
2. Doppelklicken Sie auf "*Kalender > Allgemein*"
3. Wählen Sie im Gruppenfeld "*Anzeigeoptionen für Kalender*" einen Tag aus und klicken Sie auf "OK"

Einstellen, ob Sie selbst zu neuen Terminen eingeschlossen werden

Standardmäßig nimmt GroupWise automatisch Ihren Namen in die Liste "An" auf, wenn Sie einen neuen Termin anlegen. So deaktivieren Sie diese Funktion, damit Sie nicht automatisch zu einem Termin hinzugefügt werden, bzw. aktivieren sie, falls sie deaktiviert war:

1. Klicken Sie auf "*Werkzeuge > Optionen > Kalender > Allgemein*"
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen "*Mich zu neuen Terminen hinzufügen*" aus und klicken Sie dann auf "OK".

Hervorheben von Wochenenden

1. Klicken Sie auf "*Werkzeuge > Optionen > Kalender > Allgemein*"
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "*Wochenenden hervorheben*" und klicken Sie anschließend auf "OK".

Anzeigen der Terminlänge nach Dauer oder durch Enddatum und -zeit

Standardmäßig zeigt GroupWise die Terminlänge nach Dauer an. Wenn Sie also einen Termin erstellen, wird ein Feld angezeigt, in das Sie eine Zeitdauer schreiben können, um die Länge des Termins anzugeben. Nach Wunsch können Sie auch Enddatum und -zeit für jeden Termin angeben. Dann, wird beim Anlegen eines neuen Termins ein Feld zur Eingabe eines Enddatums und ein weiteres Feld für die Eingabe einer Endzeit angezeigt.

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf "*Werkzeuge > Optionen > Kalender > Allgemein*"
2. Wählen Sie unter Termindauer anzeigen mit entweder Dauer oder Enddatum und -zeit aus, und klicken Sie anschließend auf "OK".

Einstellen der Standard-Termindauer

Standardmäßig ist ein neuer Termin auf die Dauer einer Stunde eingestellt, jedoch können Sie die Dauer bei der Erstellung des Termins anpassen. Wenn beispielsweise die meisten Termine, die Sie anlegen, gewöhnlich 30 Minuten dauern, können Sie den Standard auf 30 Minuten ändern.

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf "*Werkzeuge > Optionen > Kalender > Allgemein*"
2. Stellen Sie die Anzahl an Stunden und Minuten für die Standardtermindauer ein klicken Sie dann auf "OK".

Senden/ Exportieren/ Importieren eines Kalenders

Senden eines Kalenders

Senden eines Kalenders

Beim Senden eines Kalenders wird dieser als Anhang "Internet-Kalender" mit einer Email-Nachricht gesendet. Internet-Kalender-Anlagen haben die Dateierweiterung .ics.

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu exportierenden Kalender, und klicken Sie anschließend auf "Senden"
- 2) Wählen Sie den Zeitraum aus, oder wählen Sie "Gesamter Kalender" aus, um den gesamten Kalender zu senden. ODER Wählen Sie "Vorherige" aus, um nur einen Teil Ihres Kalenders zu senden, wenn Sie "Vorherige" auswählen, müssen Sie die Anzahl der zu sendenden Tage angeben.
- 3) Wählen Sie den Umfang der Details aus:
 - ⇒ *Nur belegte Zeit*: Sendet nur die Information "Belegt" für den Kalender, aber keine Informationen zu den Kalendernachrichten.
 - ⇒ *Belegt und Betreff*: Sendet die Information "Belegt" sowie den Betreff des Termins.
 - ⇒ *Vollständige Details*: Sendet die belegte Zeit und alle mit Ihren Kalendernachrichten verknüpften Informationen.
- 4) Wählen Sie "Private Nachrichten" aus, wenn Sie private Nachrichten einbeziehen möchten.
- 5) Wählen Sie Inklusive Anlagen, um Anlagen einzubeziehen
- 6) Klicken Sie auf "OK"
- 7) Eine neue Email-Nachricht mit einem Anhang im Format .ics wird erstellt. Geben Sie an, an wen Sie die Nachricht senden möchten, und klicken Sie anschließend auf "Senden".

Exportieren eines Kalenders

Durch das exportieren des Kalenders können Sie ihren Kalender samt allen Einträgen speichern, sichern oder auf ein anderes System übertragen. Exportiert wird der Kalender als .ics Datei.

Exportieren eines Kalenders

Wenn Sie einen Kalender exportieren, wird dieser als Internet-Kalender exportiert.

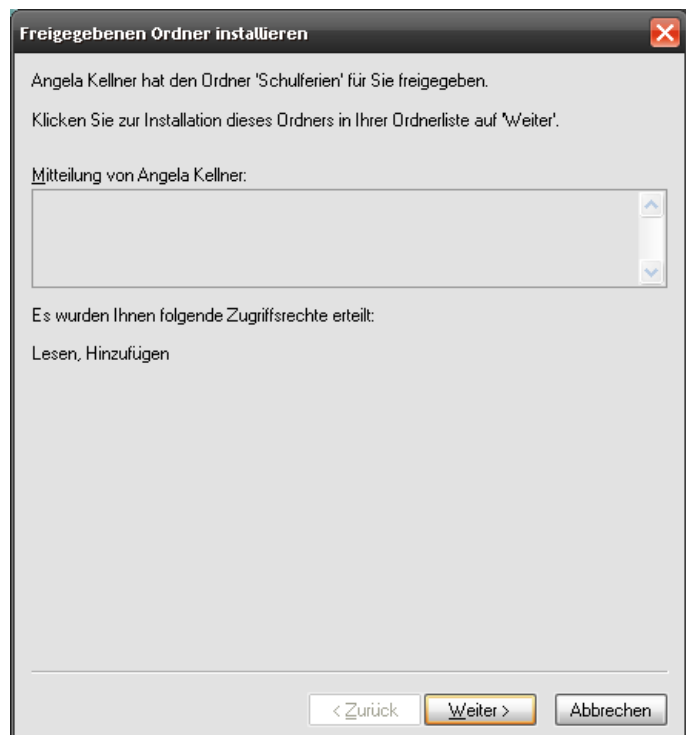
- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu exportierenden Kalender und klicken Sie dann auf "Exportieren"
- 2) Geben Sie in das Feld "Dateiname" einen Namen für die Nachricht ein.
- 3) Um die Nachricht in einem anderen Verzeichnis als dem angezeigten zu speichern, navigieren Sie zum neuen Verzeichnis.
- 4) Klicken Sie auf "Speichern"

Importierens eines Kalenders

Akzeptieren eines Freigegebenen Kalenders.

- 1) Öffnen Sie, mit einem Doppelklick die Nachricht "*Freigegebenen Ordner installieren*"
- 2) Klicken Sie auf den Button "*Weiter*"
- 3) Entscheiden Sie an welcher Position der Freigegebene Kalender angezeigt werden soll, klicken sie "*Fertig stellen*"

In dem Freigegebenen Kalender kann nun jeder, der das Recht dafür hat, Termine, Jobs oder Notizen eintragen.



Importieren eines Kalenders

Sie können einen Kalender importieren, wenn er als .ics-Datei gespeichert wurde.

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte "Kalender", oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu importierenden Kalender, und klicken Sie anschließend auf "Kalender importieren".
- 2) Geben Sie den Dateinamen des zu importierenden Kalenders ein, einschließlich des Pfads zur Datei, oder klicken Sie auf "Durchsuchen" und navigieren Sie zur entsprechenden Datei.
- 3) Geben Sie eine Beschreibung ein, falls für den zu importierenden Kalender vorhanden, und geben Sie anschließend an, ob der vorhandene Inhalt dadurch ersetzt oder diese hinzugefügt werden sollen.
- 4) Klicken Sie auf "OK".

Senden von Kalendernachrichten



Planen von Terminen

Planen von Terminen


Für Zeiträume, in denen Sie nicht für Besprechungen zur Verfügung stehen, sollten Sie einen empfängerlosen Termin planen. Wenn ein anderer Benutzer Sie für einen Termin vorgesehen hat und eine Terminzeitensuche durchführt, sieht er, dass Sie zu den angegebenen Zeiten nicht zur Verfügung stehen, kann jedoch auch für diesen Zeitpunkt einen Termin planen.

Empfängerlose Termine werden in Ihrem Kalender an dem von Ihnen festgelegten Datum eingefügt. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen. Ebenso werden alle empfängerlosen Termine in Ihrem GroupWise-Hauptkalender gespeichert. Um Termine in einen persönlichen Kalender zu verschieben, ziehen Sie sie nach dem Erstellen zum persönlichen Kalender und legen Sie sie dort ab.

Erstellen eines eigenen Termins

- 1) Klicken Sie, in der Symbolleiste, auf den  schwarzen Pfeil, neben "*Neuer Termin*". Klicken Sie anschließend auf "*Empfängerloser Termin*" ODER Öffnen Sie in Ihren Kalender und klicken Sie mit der rechten Maustaste, in einen beliebigen Tag, wählen Sie "*Neu > empfängerloser Termin*"
- 2) Geben Sie einen Betreff und einen Ort ein.
- 3) Legen Sie das Anfangsdatum und die Dauer des Termins fest. ODER Wählen Sie "*Ganztägiges Ereignis*" für ein Ereignis aus, das einen ganzen Tag dauert.
- 4) Geben Sie mithilfe des Dropdown-Menüs "*Belegt*" an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als "*Belegt*", "*Frei*", "*Abwesend*" oder mit "*Vorbehalt*" angezeigt werden. 
- 5) Geben Sie eine Mitteilung ein.
- 6) Klicken Sie auf in der Symbolleiste.

Planen eines Termins für mehrere Personen

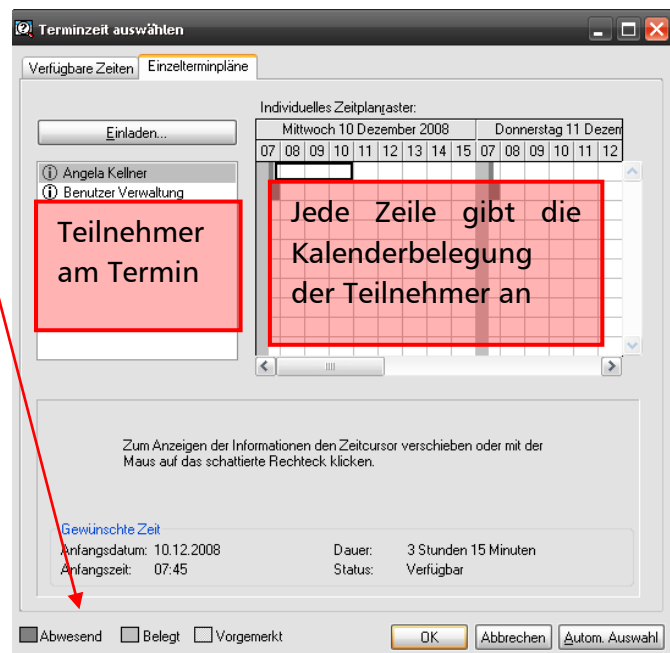
- 1) Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
- 2) Geben Sie in das Feld "An" einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste, wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder "CC" und "BK" ein. Sie können die betreffenden Personen auch aus dem Adressbuch suchen.
- 3) Geben Sie den Ort der Besprechung ein.
- 4) Legen Sie das Anfangsdatum und die Dauer des Termins fest.
- 5) Geben Sie an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als "Belegt", "Frei", "Abwesend" oder "Vorgemerkt" angezeigt werden. Empfänger in den Feldern "CC" und "BK" erhalten den Termin als "Frei".
- 6) Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.
- 7) Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Senden".

Verwenden der Terminzeitsuche

Jede Zeile im Feld "Individuelles Zeitplanraster" steht für einen Teilnehmers des Termins. Die unterschiedlich Grau markierten Felder zeigen die Belegten Zeiten der einzelnen Teilnehmer.

Es gibt vier verschiedene Möglichkeiten:

- ⇒ "Frei" der Teilnehmer ist verfügbar
- ⇒ "Abwesend" der Teilnehmer ist zu dieser Zeit nicht da
- ⇒ "Belegt" der Teilnehmer hat bereits einen Termin
- ⇒ "Vorgemerkt" zu dieser Zeit könnte eventuell ein Termin standfinden



Ausführen der Terminzeitensuche

- 1) Öffnen Sie einen neuen Termin, geben Sie die Empfängeradressen ein
- 2) Geben Sie den ersten möglichen Tag und die Dauer für die Besprechung in das Feld "*Anfangsdatum*" ein.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Terminzeitensuche*"
- 4) Klicken Sie auf "*Autom. Auswahl*" um den ersten verfügbaren Besprechungstermin auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf "OK", um die Zeitauswahl zu übernehmen.

Verlegen von periodisch stattfindenden Terminen

- 1) Klicken Sie in Ihrem Kalender mit der rechten Maustaste auf den Termin, den Sie verlegen möchten, und klicken Sie dann auf "*Neu senden*". Wenn Sie nur einen Termin in einer Serie wiederkehrender Termine neu planen, wählen Sie den Termin an dem Tag aus, für den Sie die Planung ändern möchten. Wenn Sie alle Termine einer Serie, ändern wollen, müssen Sie auf abschließend auf "*Alle Nachrichten*" klicken.
- 2) Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend "*Senden*".
- 3) Klicken Sie auf "*Ja*", um die ursprüngliche Nachricht zurückzuziehen.

Wenn Sie einen Termin für eine andere Uhrzeit am selben Tag neu planen möchten, öffnen Sie den Kalender und ziehen den Termin auf die neue Uhrzeit.

Absagen von Terminen

Sie können einen Termin absagen, wenn Sie ihn selbst geplant haben oder die entsprechenden Vertretungsrechte für die Mailbox der Person besitzen, die den Termin geplant hat.

- 1) Klicken Sie in Ihrem Kalender mit der rechten Maustaste auf den Termin, den Sie absagen möchten, und klicken Sie dann auf "*Löschen*".
- 2) Wenn der ursprüngliche Termin mit der Datumsautomatik geplant wurde, klicken Sie auf "*Diese Nachricht*" oder "*Alle Nachrichten*".
- 3) Geben Sie eine Nachricht ein, die die Absage erklärt.
- 4) Klicken Sie auf "*Alle Mailboxen*" und anschließend auf "OK".

Ändern von Empfängern

1. Öffnen Sie Ihren Ordner "*Ausgangsnachrichten*".
2. Suchen Sie den zu ändernden Termin.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin und wählen Sie Empfänger ändern aus.
4. Geben Sie in den Feldern "*An*", "*CC*" und "*BC*" die neuen Empfänger ein.
5. Klicken Sie auf "*OK*".

Senden von Notizen

Planen von Notizen für sich selbst

Eine Notiz an Sie selbst wird eine "empfängerlose Notiz" genannt. Empfängerlose Notizen werden in Ihrem Kalender an dem von Ihnen festgelegten Datum eingefügt. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen.

1. Öffnen Sie im Kalender ein Layout mit einer Notizenliste.
2. Klicken Sie auf ein Datum und doppelklicken Sie anschließend auf einen leeren Bereich in der Notizenliste ODER klicken Sie mit der rechten Maustaste "*Neu > Notiz*".
3. Stellen Sie das Datum der Notiz ein.
4. Geben Sie einen Betreff und den Text der Notiz ein.
5. Klicken Sie auf "*Aufgeben*" auf der Symbolleiste an.

Wenn Sie später auf die Informationen zugreifen möchten, öffnen Sie den Kalender und markieren das Datum, das die Informationen enthält. Doppelklicken Sie auf die Notiz in der Notizenliste.

Planen von Notizen für andere

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf "*Datei > Neu > Notiz*".
2. Geben Sie in das Feld "*An*" einen Benutzernamen ein. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste um weitere Benutzer hinzuzufügen.
3. Geben Sie einen "*Betreff*" und den Text der Notiz ein.
4. Geben Sie im Feld Anfangsdatum das Datum ein, an dem die Notiz in den Kalendern der Empfänger angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "*Senden*".

Planen von wiederkehrenden Nachrichten

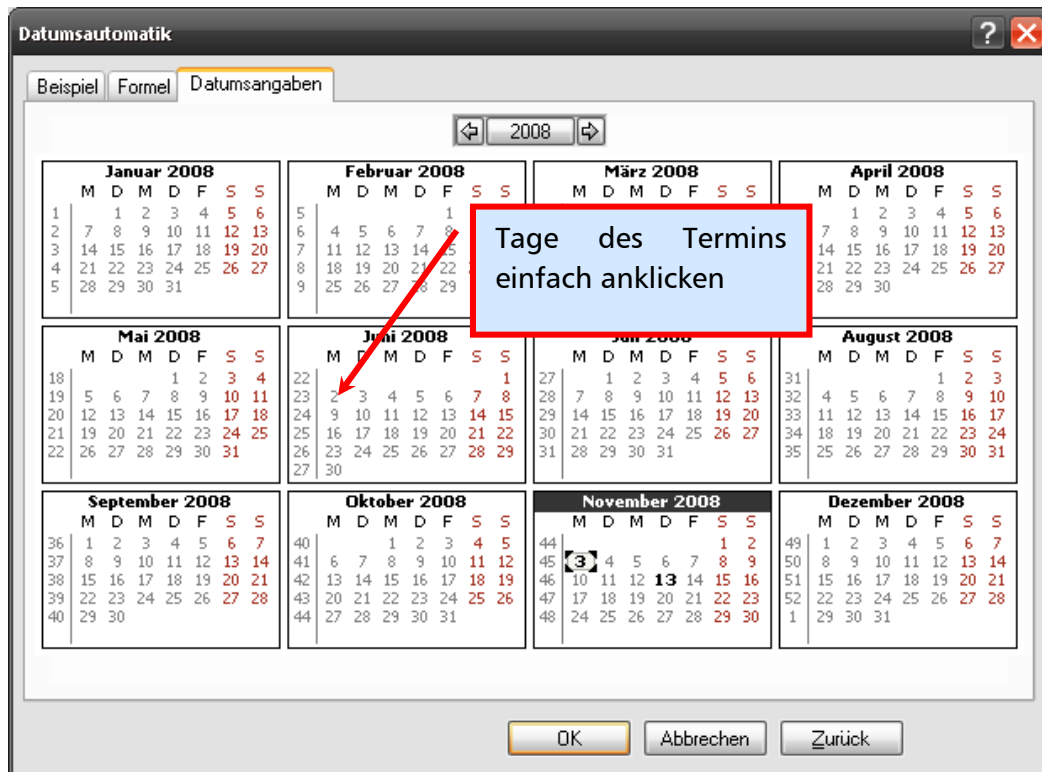
Mithilfe der Option "*Datumsautomatik*" können Sie wiederkehrende Termine, Jobs und Notizen planen.

Die Datumsautomatik kann auf einen bestimmten Wochentag fallen (beispielsweise jeden Montag), auf bestimmte Tage im Monat (beispielsweise auf den 15. und den letzten Tag im Monat) oder auf eine sonstige, vom Benutzer definierte Datumsabfolge. Definitionen für eine Datumsautomatik dienen auch zum Planen von unregelmäßig oder selten stattfindenden Ereignissen, beispielsweise von Urlaubszeiten.

Wenn Sie eine mit der Datumsautomatik erstellte Nachricht senden, erstellt GroupWise Kopien dieser Nachricht und trägt jeweils eine der zuvor festgelegten Datumsangaben in die Kopien ein. Wenn Sie beispielsweise fünf Datumsangaben für einen Termin definieren, erstellt GroupWise fünf Kopien der betreffenden Nachricht und plant eine der Kopien für jedes definierte Datum ein. Wenn diese Nachricht an andere Benutzer gesendet wird, existieren fünf Ausgangsnachrichten mit einer fünffachen Datumsautomatik. Als Empfänger einer solchen Nachricht finden Sie fünf Kopien der eingegangenen Nachricht in Ihrer Mailbox vor, deren jede für ein anderes Datum geplant ist.

Eine Definition für ein automatisches Datum können Sie auf dreierlei Arten erstellen.

- Mit der Option "**Datum**" können Sie bestimmte Tage aus einem Kalender des betreffenden Jahres auswählen.



- Mit der Option "**Beispiel**" können Sie Termine auf bestimmte Wochentage, auf bestimmte Tage im Monat oder auf periodisch wiederkehrende Zeiten legen.
- Mit der Option "**Formel**" können Sie die Planungsinformationen im Textformat eingeben.
 - ⇒ **Wochentag:** Mit "Di" werden beispielsweise alle Dienstagstage eingeplant.
 - ⇒ **Tag im Monat:** Mit der Zahl "3" wird beispielsweise der 3. Tag des Monats geplant. Mit "Letzter" können Sie den letzten Tag des Monats einplanen.
 - ⇒ **Tag des Jahres:** Mit "35" wird beispielsweise der 35. Tag des Jahres geplant.
 - ⇒ **Monat des Jahres:** Mit "Jan" werden beispielsweise alle Tage im Januar eingeplant.
 - ⇒ **Jahr:** Mit "2009" werden beispielsweise alle Tage im Jahr 2009 eingeplant.
 - ⇒ **Wochentag des Monats:** Beispiel: Di(1). Hiermit wird der erste Dienstag des Monats geplant. Mit "So(Letzter)" wird außerdem der letzte Sonntag des Monats und mit "Fr(Letzter-1)" der vorletzte Freitag des Monats geplant.

Planen von wiederkehrenden Nachrichten mit der Option "Datum"

1. Erstellen Sie einen neuen Termin, einem Job oder einer Notiz, auf "Aktionen > Datumsautomatik"
2. Klicken Sie auf die Tage, die für den Termin vorgesehen werden sollen.
3. Wenn Sie zu einem anderen Jahr wechseln möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Jahr". Geben Sie das neue Jahr ein und klicken Sie anschließend auf OK.
4. Falls Sie sämtliche ausgewählten Datumsangaben löschen möchten, klicken Sie auf Zurücksetzen.
5. Klicken Sie auf "OK".

Empfangen von Kalendernachrichten

Akzeptieren/ Ablehnen von Kalendernachrichten

- 1) Öffnen Sie den Termin, den Job oder die Notiz.
- 2) Klicken Sie auf "Akzeptieren" oder "Ablehnen" in der Symbolleiste.
- 3) Wenn Sie "Ablehnen mit Optionen" ausgewählt haben, können Sie einen Kommentar eingeben. Klicken Sie anschließend auf "OK". Der Sender kann Ihren Kommentar über die Nachrichteneigenschaften im Ordner "Ausgangsnachrichten" ansehen. Um jedoch eine aussagekräftigere Angabe zu erhalten, wenn jemand eine Nachricht ablehnt, kann der Sender unter "Werkzeuge > Optionen > Senden > Termin/Job/Notiz" die Option für die Empfangsbestätigung im Bereich "Wenn abgelehnt" auf "Mail-Nachricht" und/oder "Notify" setzen.
- 4) Falls die Nachricht eine Nachricht mit Datumsautomatik ist, klicken Sie auf "Diese Nachricht", um diese Nachricht mit Datumsautomatik zu akzeptieren oder abzulehnen, oder klicken Sie auf "Alle Nachrichten", wenn Sie alle Instanzen der Nachricht mit Datumsautomatik akzeptieren oder ablehnen möchten.

Akzeptieren einer Nachricht für einen persönlichen Kalender

- 1) Öffnen Sie den Termin, den Job oder die Notiz.
- 2) Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben der Schaltfläche "Akzeptieren" und wählen Sie "Akzeptieren mit Optionen".
- 3) Wählen Sie den persönlichen Kalender aus, in dem die Nachricht angezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf "OK".

Aufbewahren einer Kopie für eine akzeptierte Nachricht in Ihrer Mailbox

Wenn Sie eine Nachricht akzeptieren wird diese Nachricht standartmäßig in den Kalender verschoben. Sie können GroupWise auch so Einstellen das eine Kopie der Nachricht in Ihrem Mailbox-Ordner speichern.

1. Klicken Sie auf "*Werkzeuge > Optionen > Kalender*".
2. Wählen Sie auf der Seite "*Allgemein*" die Option Bei Akzeptieren Nachricht weiterhin in Mailbox anzeigen aus.
3. Klicken Sie auf "OK".

Akzeptieren oder Ablehnen von Internet-Nachrichten

Sie können Termine, ganztägige Ereignisse und Jobs, die von internetfähigen Collaboration-Clients gesendet werden, akzeptieren oder ablehnen. Dies funktioniert genau so "Akzeptieren/Ablehnen von Kalendernachrichten"

Standardmäßig wird eine Nachricht mit Angabe der vorgenommenen Aktion an den Sender geschickt. Zusätzlich können Sie mit der rechten Maustaste in die Internet-Nachricht klicken und Kalender importieren wählen. Damit wird ein neuer Kalender angelegt und die Nachricht wird in den neuen Kalender importiert.

Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Hauptfenster

1. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf einen Job, eine Notiz oder einen Termin.
2. Klicken Sie auf "Aktionen > Delegieren".
3. Geben Sie in das Feld "An" einen Benutzernamen ein. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste um weitere Benutzernamen einzufügen.
4. Geben Sie etwaige Kommentare an den Empfänger ein.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Senden".
6. Klicken Sie auf "Ja", wenn diese Nachricht weiterhin im Kalender angezeigt werden soll. ODER Klicken Sie auf "Nein", wenn diese Nachricht aus Ihrem Kalender gelöscht werden soll.

Ändern der Nachrichtenategorie im Kalender

1. Klicken Sie im Hauptfenster in der Ordnerliste auf "Kalender".
2. Klicken Sie in der Liste "Termine", "Jobs" oder "Notizen" auf die Nachricht, die Sie ändern möchten.
3. Ziehen Sie die Nachricht auf die Liste der Nachrichtenategorien, in dem Sie die Nachricht ändern möchten. Sie können beispielsweise einen Job auf die Liste "Termine" ziehen, um ihn in einen Termin zu ändern. Zum Kopieren von Terminen, Jobs oder Notizen ziehen Sie die Nachricht bei gedrückt gehaltener Strg-Taste.
4. Geben Sie die benötigten Informationen ein.
5. Klicken Sie Senden oder Aufgeben auf der Symbolleiste an.

Ändern von empfängerlosen Nachrichten in Gruppennachrichten

1. Klicken Sie in Ihrem Kalender auf eine empfängerlose Nachricht.
2. Klicken Sie auf "Bearbeiten > Ändern in" und dann auf "Weitere Optionen".
3. Klicken Sie auf "Gruppe" und anschließend auf "OK".
4. Geben Sie die benötigten Informationen ein.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Senden".

Festlegen eines Kalenderalarms

GroupWise kann Sie durch ein akustisches Alarmsignal an einen bevorstehenden Termin erinnern. Beim Auslösen des Alarmsignals kann außerdem eine Datei geöffnet oder ein Programm gestartet werden. Sie können beispielsweise einen Termin festlegen, um Ihre Dateien zu sichern, wenn Sie gerade nicht arbeiten und Ihr Computer eingeschaltet ist. Alarmmeldungen können nur genutzt werden, wenn das Notify aktiv ist.

Festlegen des Standardalarms

Unter "Kalenderoptionen" können Sie festlegen, dass jedesmal automatisch ein Alarm eingestellt wird, wenn Sie einen Termin akzeptieren.

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf "*Werkzeuge > Kalender > Allgemein*".
2. Wählen Sie "*Termin*" und/oder "*Ganztägiges Ereignis*" im Feld "*Optionen für Akzeptieren*" aus.
3. Legen Sie die Zeit vor dem Termin und/oder dem ganztägigen Ereignis fest, zu der der Alarm Sie benachrichtigen soll.
4. Klicken Sie auf "OK".

Einstellen eines Alarms für eine Kalendernachricht

1. Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf einen Termin.
2. Klicken Sie auf "*Aktionen > Alarm*".
3. Legen Sie fest, wie viele Stunden oder Minuten vor dem Termin das Alarmsignal ertönen soll.
4. Klicken Sie auf "*Einstellen*".

Falls die Option Alarm abgeblendet ist, überprüfen Sie, ob der Termin nicht bereits verstrichen ist.

Alarm für eine Kalendernachricht entfernen

1. klicken Sie auf den Termin.
2. Klicken Sie auf "*Aktionen > Alarm*".
3. Klicken Sie auf "*Löschen*".

Freigeben eines persönlichen Kalenders

Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer

- 1) Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf "*Kalender > Freigabe*", den Sie freigeben möchten.
- 2) Klicken Sie auf "*Freigegeben für*".
- 3) Beginnen Sie im Feld "*Name*" mit der Eingabe eines Benutzernamens oder klicken Sie zur Auswahl des Benutzers aus dem Dialogfeld "*Adressauswahl*" auf die Schaltfläche "*Adressbuch*".
- 4) Wenn der Name des Benutzers in dem Feld angezeigt wird, klicken Sie auf "*Hinzufügen*", um den Benutzer in die Freigabeliste zu verschieben.
- 5) Klicken Sie auf den Benutzernamen in der Freigabeliste.
- 6) Wählen Sie die Zugriffsoptionen aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
- 7) Wiederholen Sie die Schritte Schritt 3 bis Schritt 6 für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
- 8) Klicken Sie auf "*OK*".

Wenn der Kalender eine spezielle Funktion haben soll, können Sie neue Anzeigeeinstellungen erstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender. Klicken Sie auf Eigenschaften und anschließend auf Anzeigen.

Aufgeben eines Kalendereintrags in einem freigegebenen Kalender

1. Öffnen Sie den freigegebenen Kalender. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Tag "*Neu > Termin*".
2. Geben Sie einen Betreff und einen Ort ein.
3. Legen Sie das Anfangsdatum und die Dauer fest.
4. Geben Sie an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als "*Frei*", "*Vorgemerkt*", "*Belegt*" oder "*Abwesend*" angezeigt werden.
5. Geben Sie eine Mitteilung ein.
6. Legen Sie die Option "*Terminzeit kennzeichnen als*" fest, indem Sie auf "*Aktionen > Terminzeit kennzeichnen als*" und anschließend auf eine Art klicken.
7. Klicken Sie "*Aufgeben*" in der Symbolleiste

Verwenden des Mehrfachbenutzer-Kalenders

Mithilfe des Mehrfachbenutzer-Kalenders können Sie sich die Terminpläne von mehreren Benutzern oder Ressourcen nebeneinander anzeigen lassen. Verwenden Sie dieses Layout, um die täglichen Terminpläne der Benutzer anzuzeigen oder um herauszufinden, welche Konferenzräume der Firma zu einer bestimmten Zeit nicht belegt sind.

WICHTIG: Sie benötigen die entsprechenden Vertretungsrechte für die Benutzer oder Ressourcen, um diese in das Mehrfachbenutzerlayout aufnehmen zu können. Wenn Sie beispielsweise keine Leserechte für Termine besitzen, können Sie den Terminplan eines anderen Benutzers nicht im Mehrfachbenutzerlayout anzeigen lassen.


Für jedes Mehrfachbenutzerlayout müssen Sie eine Liste der Benutzer oder Ressourcen erstellen, deren Kalender Sie anzeigen möchten. Die Reihenfolge der Namen in der Mehrfachbenutzerliste bestimmt die Reihenfolge, mit der die Kalender in dem Mehrfachbenutzerlayout angezeigt werden.

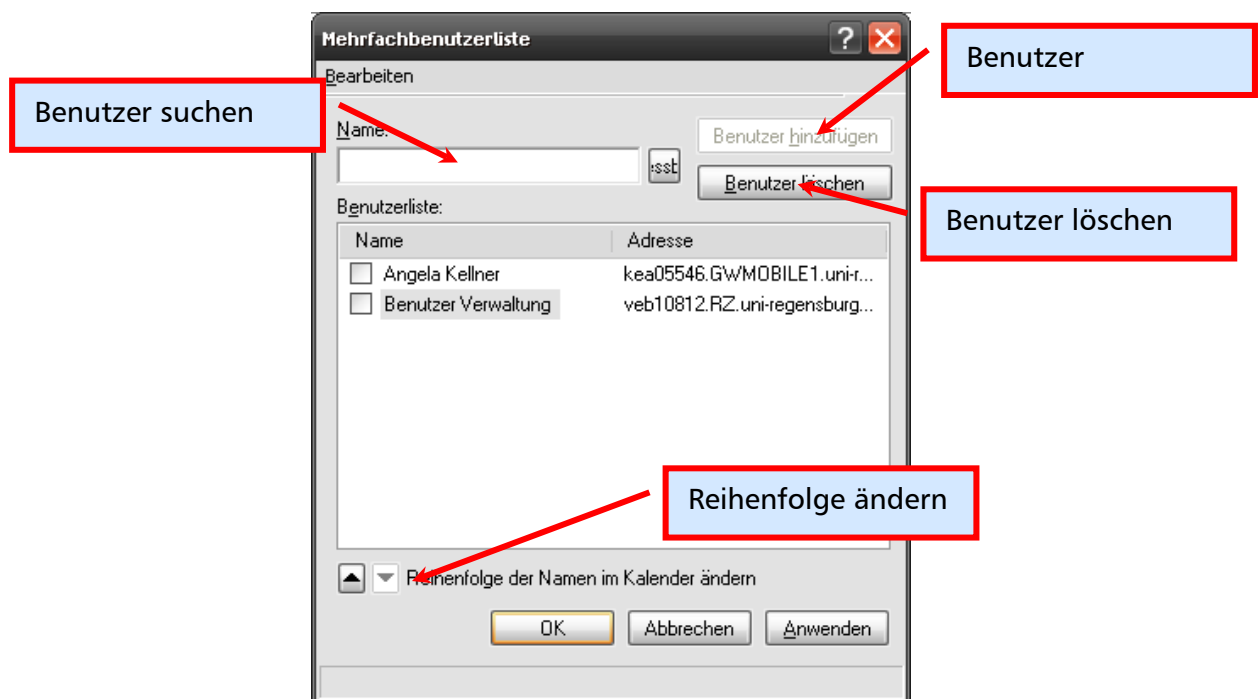
Anzeigen der Kalender mehrerer Benutzer oder Ressourcen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf "*Kalender*". Klicken Sie anschließend auf "*Mehrfachbenutzerlayout*" in der Kalendersymbolleiste.
2. Wenn Sie das Mehrfachbenutzerlayout zum ersten Mal verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "*Mehrfachbenutzer*", und klicken Sie anschließend auf die Mehrfachbenutzerliste. Markieren Sie die Namen der Benutzer, deren Kalender Sie anzeigen möchten, und klicken Sie anschließend auf "OK".
3. Sehen Sie sich die Terminpläne der Benutzer an.
4. Sie können nun einen Termin planen, indem Sie auf die gewünschte Uhrzeit klicken und den Zeiger über die Benutzer ziehen, die an dem Termin beteiligt sind.

Ändern von Mehrfachbenutzerlisten

Hinzufügen eines Benutzers im Mehrfachbenutzer-Kalender

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf "Kalender". Klicken Sie anschließend auf  Benutzer in der Kalendersymbolleiste an.
2. Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil "Benutzer hinzufügen oder Benutzer entfernen".
3. Zum Hinzufügen eines Benutzers oder einer Ressource klicken Sie auf, doppelklicken Sie auf einen Namen und klicken Sie dann auf "OK".



Löschen eines Benutzers im Mehrfachbenutzer-Kalender

1. Führen Sie die Arbeitsschritte 1 – 2 von Hinzufügen eines Benutzers im Mehrfachbenutzer-Kalender aus.
2. Aktivieren Sie den Benutzer in der "Benutzerliste" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Benutzerlöschen".
3. Abschließend klicken Sie "OK".

Sonstige Kalendereinstellungen

Hinzufügen einer weiteren Zeitzone im Tageskalender

- 1) Öffnen Sie den "*Tageskalender*"
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Tageskalender und wählen Sie "Weitere Zeitzone" aus.
- 3) Setzen Sie im Gruppenfeld "*Weitere Zeitzone*" das Häkchen und wählen ihre gewünschte Zeitzone aus.
- 4) Abschließend klicken Sie "OK"



Mit der Schaltfläche "Umschalten" können Sie die Anordnung der Zeitzonen im Kalender tauschen.

Ändern des Kalenderlayouts

- 1) Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf „**Kalender**“.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Layout und klicken Sie anschließend auf „*Eigenschaften*“.
Das Dialogfeld "*Kalenderlayout-Eigenschaften*" wird geöffnet.
Im Dialogfeld "*Kalenderlayout-Eigenschaften*" Können Sie das Layout zur Anzeige Ihrer Tages-, Wochen-, Monats-, Jahres- und Mehrfachbenutzerkalender ändern.
- 3) Wählen Sie den Namen des zu ändernden Layouts aus und klicken Sie anschließend auf Bearbeiten.
Das Dialogfeld "*Layout bearbeiten*" wird angezeigt.
- 4) Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Dropdown-Liste Layout zu öffnen.
Die Dropdown-Liste Layout enthält eine Vielzahl an verfügbaren Layouts.
- 5) Wählen Sie das gewünschte Layout aus und klicken Sie anschließend auf "OK", um das Dialogfeld "*Layout bearbeiten*" zu schließen.
- 6) Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "*Kalenderlayout-Eigenschaften*" zu schließen.

Kalender drucken

Über "*Datei - Kalender drucken*" können Sie den Kalender in verschiedenen Formaten ausdrucken, darunter allerlei Standard-Formate von Organisieren; auch ein Ausdruck in eine HTML-Datei ist möglich. Sie können zudem festlegen, welche Inhalte mit ausgedruckt werden sollen. Wichtig: auch das Drucker Symbol der Symbolleiste (bei geöffnetem Kalender) druckt den ganzen Kalender (nicht einen einzelnen Termin).

Kalender drucken

- 1) Klicken Sie „*Datei > Kalender drucken*“
- 2) Wählen Sie in dem Feld „*Format*“ das gewünschte Format aus (Tag, Woche, Monat...)
- 3) In dem Feld „*Formulargröße*“ können Sie die gewünschte Größe (DIN A4, DIN A5) auswählen
- 4) Unter „*Verfügbare Formulare*“ entscheiden Sie mit welchem Aussehen der Kalender gedruckt werden soll.
- 5) Klicken Sie „*Drucken*“

Aufgaben/ Job

Ein Job besitzt ein Anfangs- und Erledigtdatum, er wird auch erst zu dem Anfangsdatum im Kalender sichtbar. Sie können sich selbst einen Job setzen oder diesen an andere verschicken. Wenn ein empfangener Job akzeptiert wird, wird dieser ganz normal im Kalender angezeigt. Wenn der Job erledigt wurde, kann dieser mit einem Häkchen abgehakt werden, wird allerdings das Erledigtdatum überschritten, wird der Job im Kalender rot angezeigt.

Jobliste Ordner

Mit dem Checklistenordner können Sie eine Jobliste erstellen. Sie können beliebige Nachrichten (Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Notizen, Aufgaben oder Termine) in diesen Ordner verschieben und diese in der gewünschten Reihenfolge anordnen. Jede Nachricht verfügt über ein Kontrollkästchen, sodass Sie Nachrichten nach deren Fertigstellung abhaken.

Wenn Sie eine Nachricht in den Ordner "Checkliste" verschoben haben, können Sie diese öffnen, auf die Registerkarte "Checkliste" klicken und ein Fälligkeitsdatum zuordnen. Sie können sie auch als "Erledigt" kennzeichnen und deren Position in der Liste auf der Registerkarte "Checkliste" festlegen.

Sie können außerdem festlegen, dass andere Ordner ähnlich wie der Checklistenordner fungieren.

Der Ordner "Checkliste" ist ein Systemordner. Er ersetzt den Ordner "Jobliste". Einen Vergleich zwischen dem Checklistenordner und dem Joblistenordner finden Sie unter "Checklistenordner" in Ordnerliste.

Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner

Konfigurieren neues Joblisteneinträge

1. Klicken Sie auf "*Werkzeuge > Optionen > Umgebung*"
2. Öffnen Sie die Registerkarte "*Standartaktionen*"
3. Wählen Sie unter "*Neuer Joblisteneintrag*" aus, ob neue Einträge als Diskursnotiz oder Job erstellt werden sollen.
4. Klicken Sie auf "OK"

Verschieben einer Nachricht aus einem anderen Ordner in den Joblistenordner

1. Öffnen Sie den Ordner mit der Nachricht, die Sie verschieben möchten.
2. Ziehen Sie die ausgewählte Nachricht in den Joblistenordner
3. Öffnen Sie die soeben verschobene Nachricht und wählen Sie die Registerkarte "Jobliste" aus
4. Geben Sie ein Fälligkeitsdatum ein
5. Klicken Sie auf "Schließen"

HINWEIS: Sie können Nachrichten aus einem freigegebenen Ordner nur dann in den Joblistenordner verschieben, wenn Sie der Eigentümer des Ordners sind.

Erstellen eines Jobs

1. Öffnen Sie den "Joblistenordner"
2. Klicken Sie auf "Neuer Job", entweder als "empfängerloser Job" wenn er für Sie selber ist oder senden Sie den Job an andere Benutzer
3. Geben Sie ein Start- und Fälligkeitsdatum, einen Betreff und eine Beschreibung ein.
4. Klicken Sie auf "Senden", bei empfangenerlosen Jobs auf "Aufgeben"

Kennzeichnen von Nachrichten für die Anzeige im Joblistenordner

1. Wählen Sie eine oder mehrere Nachrichten aus
2. Klicken sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Nachricht
3. Klicken Sie auf "In Jobliste anzeigen"

Die jeweilige Nachricht bleibt im ursprünglichen Ordner, wird aber zusätzlich im Joblistenordner angezeigt.

Erstellen von Joblisten in einem anderen Ordner

1. Klicken Sie auf den Ordner den Sie umstellen möchten
2. Wählen Sie in der Menüleiste, des Hauptfensters "*Anzeigen > Anzeigeeinstellungen > Als Jobliste*"

Organisieren des Joblistenordners

Im Joblistenordner können Sie die Jobs an die gewünschte Stelle ganz leicht verschieben. Zudem ist es möglich einen Job mit weiteren Unterjobs zu versehen.

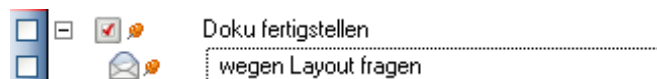


Einen Job an die gewünschte Stelle verschieben

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf "Jobliste"
2. Wählen Sie den Eintrag aus dem Sie verschieben möchten
3. Ziehen Sie den Eintrag an die gewünschte Position. Ein Pfeil zeigt die Position an. ODER klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche (Bild) um den Job neu zu positionieren.

Erstellen eines Teiljobs

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf "*Jobliste*"
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Jobeintrag, um dafür einen Teiljob zu erstellen
3. Klicken Sie anschließend auf "*Neuer Untereintrag*"
4. Geben Sie für den neuen Teiljob einen Betreff ein
5. Bestätigen Sie den Untereintrag mit der "*Enter-Taste*"



Joblisteneinträge einem Fälligkeitsdatum zuordnen

1. Öffnen Sie eine Nachricht im Joblistenordner
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Jobliste"
3. Wählen Sie "Erledigt bis" und klicken Sie anschließend auf ein Datum

Job | Optionen | Jobliste

Folge: 13 Erledigt

Erledigen bis: 24.11.2008 % abgeschlossen: 100

Betreff: Doku fertigstellen

Angeben eines Prozentwerts für die Bearbeitung

1. Öffnen Sie eine Nachricht im Joblisteordner
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Jobliste"
3. Geben Sie im Feld "% abgeschlossen" den gewünschten Betrag ein

Anzeigen des erledigten Anteils im Joblistenordner

1. Öffnen Sie den Joblistenordner
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschriften, wählen Sie "Weitere Spalten"
3. Klicken sie in der Liste "Weitere Spalten" auf "% erledigt" und dann auf "Hinzufügen"
4. Mit den Schaltflächen "Nach oben" "Nach unten" bringen Sie die Spalte an die gewünschte Position
5. Klicken Sie auf "OK"

	Betreff	% abgeschlossen
<input type="checkbox"/>	GW_8_Client.docx	<div style="width: 100%; background-color: black;"></div>
<input type="checkbox"/>	GW_Adressbuch.docx	<div style="width: 50%; background-color: red;"></div>
<input type="checkbox"/>	GW_Kalender.docx	<div style="width: 20%; background-color: purple;"></div>
<input type="checkbox"/>	GW_8_Neu.docx	<div style="width: 0%; background-color: black;"></div>

Wenn Sie die einzelnen Jobs mit Kategorien versehen, werden die Jobs auch in der Farbe angezeigt.

Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs

1. Klicken Sie in den Joblistenordner
2. Öffnen Sie die Nachricht, die Sie überprüfen möchten
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Eigenschaften"

Drucken des Inhalts Ihres Joblistenordners

1. Wählen Sie in der Ordnerliste den Joblistenordner aus.
2. Klicken Sie auf "*Datei > Kalender drucken*"
3. Wählen Sie im Gruppenfeld "*Format*" die Option "*Liste*" aus
4. Wählen Sie im Gruppenfeld "*Verfügbare Formulare*" die Option "*Jobliste*" aus
5. In der Registerkarte "*Inhalt*" können Sie die Informationen auswählen, die Sie drucken möchten.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte "*Optionen*" und wählen Sie anschließend "*Ausgewählter Ordner*" oder "*Alle*"
7. Klicken Sie auf "*Drucken*"