
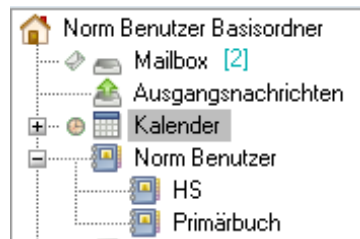


# GW 8 Quick-Card

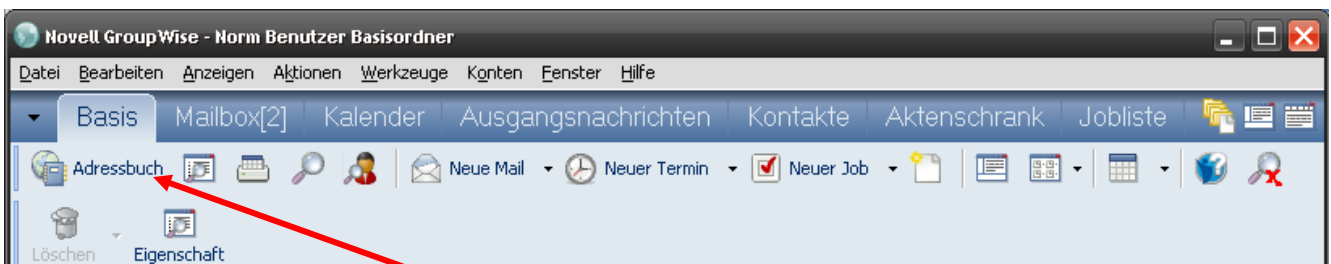
## Das Adressbuch

GroupWise bietet zwei verschiedene Möglichkeiten mit Kontakten zu arbeiten:

- das Adressbuch 
- die Kontakte (in der Ordnerliste)



### Anlegen eines neuen Adressbuchs



#### *Erstellen eines neuen Buches*

1. Öffnen Sie das **ADRESSBUCH** über die Symbolleiste.
2. Klicken Sie im Adressbuch auf **DATEI > NEUES BUCH**. Nun müssen Sie nur noch einen Namen vergeben.



**!!!! Verwenden Sie zur Adressverwaltung NICHT das Primärbuch!!!!**

Im Primärbuch wird jeder Kontakt abgelegt den Sie eintippen, was zur leichteren Adressierung ja auch sinnvoll ist. Leider werden auch Kontakte abgelegt, die aus Versehen falsch geschrieben wurden. Deshalb ist es **NICHT** ratsam nur mit dem Primärbuch zu arbeiten.

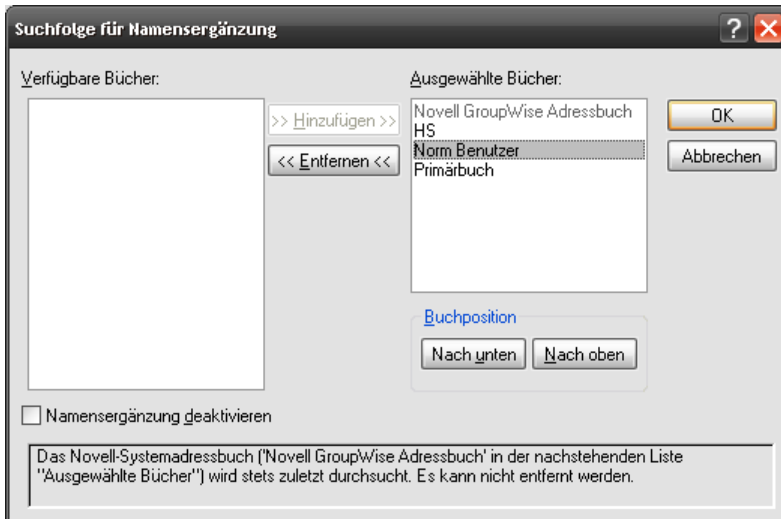
**TIPP:** Pflegen Sie Ihre Kontakte in dem Adressbuch mit Ihrem Namen oder legen Sie sich zusätzliche Adressbücher an.



## Umstellen der Namensergänzungsposition

Die Namensergänzungsposition ist wichtig für das automatische Suchen von E-Mail-Adressen in einer neuen E-Mail.

Öffnen Sie das Adressbuch, klicken Sie auf **DATEI > SUCHFOLGE FÜR NAMENSERGÄNZUNG**.

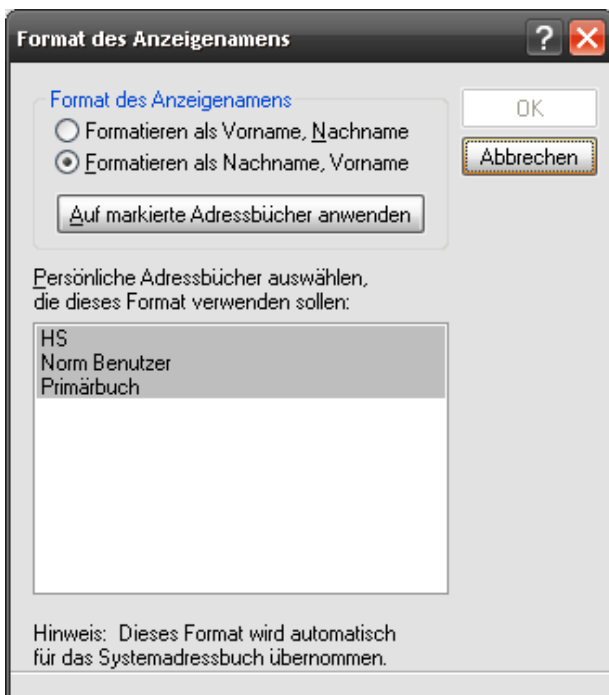


Über den Button **HINZUFÜGEN** können Sie Adressbücher der Spalte **AUSGEWÄHLTE BÜCHER** hinzufügen.

Sie sollten ihre Namensergänzung so einstellen, dass das Primärbuch an letzter Stelle der Suchfolge kommt.

## Umstellen des Namensformates

Sie können selbst entscheiden, wie Ihre Kontakte sortiert werden sollen:- Vorname Nachname oder Nachname Vorname.



Mit dieser Einstellung legen Sie auch fest, wie Sie in einer neuen E-Mail adressieren wollen. In GroupWise müssen Sie nicht die komplette Adresse eintippen, es reicht aus wenn Sie den Namen eintippen (Vorname Nachname oder Nachname Vorname)

Um das Namensformat umzustellen, öffnen Sie das Adressbuch.

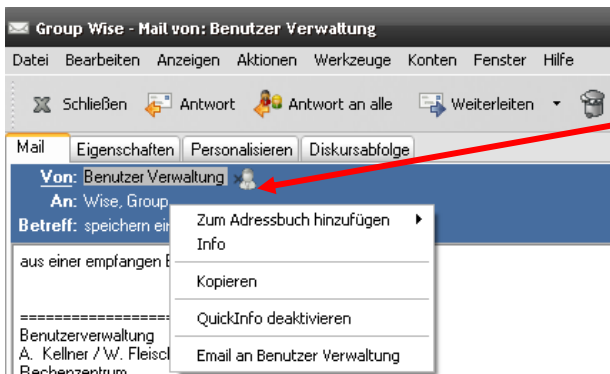
Klicken Sie auf **ANZEIGEN > NAMENSFORMAT**.



## Anlegen eines neuen Kontaktes

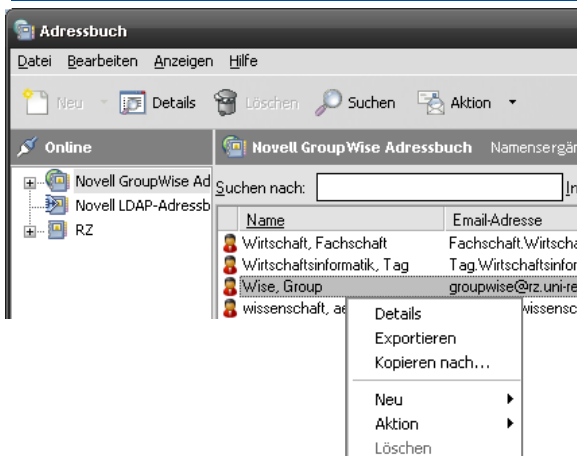
Es gibt verschiedene Möglichkeiten einen neuen Kontakt anzulegen,

### Aus einer empfangenen E-Mail



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Absender in der Zeile **VON**: wählen Sie **ZUM ADRESSBUCH HINZUFÜGEN** aus und klicken abschließend auf das Adressbuch, in dem Sie den Kontakt ablegen möchten.

### Aus einem Novell Adressbuch suchen



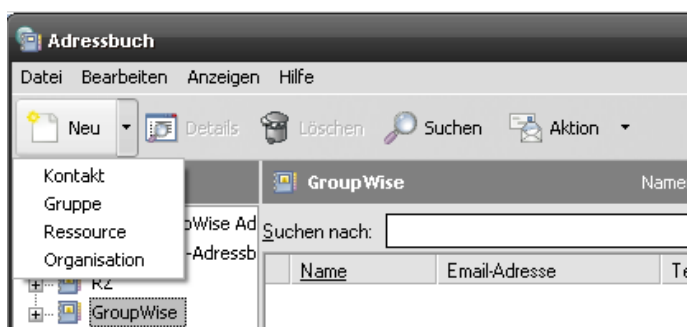
Öffnen Sie das **ADRESSBUCH** in der Symbolleiste, wählen Sie entweder das **NOVELL GROUPWISE ADRESSBUCH** oder **NOVELL LDAP-ADRESSBUCH**. Tippen Sie in der Zeile **SUCHEN NACH**: den entsprechenden Namen (hier Wise, Group) ein.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt, in dem erscheinenden Kontextfeld wählen Sie **KOPIEREN NACH** aus. Entscheiden Sie noch, in welches Adressbuch der Kontakt abgelegt werden soll.

### Per Hand

Öffnen Sie das **ADRESSBUCH** in der Symbolleiste. Klicken Sie auf das Adressbuch, in dem der neue Kontakt abgelegt werden soll.

Nun klicken Sie auf **NEU > KONTAKT**.



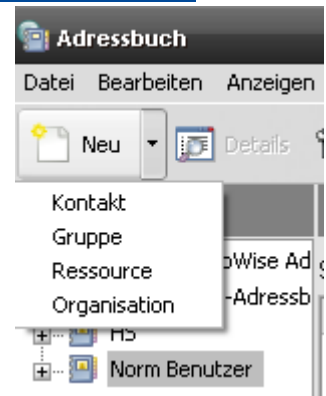


## Anlegen einer neuen Gruppe

Um Verteilerlisten anzulegen, müssen Sie in GroupWise Gruppen anlegen.

### *Erstellen einer Gruppe*

1. Öffnen Sie das **ADRESSBUCH**,
2. klicken Sie **NEU** und wählen **GRUPPE** aus.
3. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.
4. Mit den Butten **HINZUFÜGEN** können Sie verschiedene Kontakte der Gruppe hinzufügen.



## Was ist der Unterschied zwischen Kontakt, Gruppe, Ressource und Organisation?

- Wise, Group Ein Kontakt stellt den Eintrag für eine Person dar.
- Support Eine Gruppe ist eine Verteilerliste mit mehreren Kontakten (zur schnellen Adressierung einer E-Mail).
- Rechenzentrum Eine Organisation entspricht dem Eintrag einer Firma. Einer Organisation können mehrere Kontakte zugeordnet werden.
- Besprechungsraum Ressourcen stehen für Räume oder Gegenstände. So kann z.B. die Planung eines Raumes oder eines Gerätes geregelt werden.

