

GW 8 Quick-Card

Der Kalender

The screenshot shows the GroupWise calendar interface. At the top, there is a search bar labeled 'Suchen:' and a 'Kalendersuche' button. Below this is a navigation bar with buttons for '1 Tag', '7 Woche', '31 Monat', and '365 Jahr', along with a 'Heute' button and a 'Mehrfach' button. A 'Navigationenbuttons' label points to these navigation buttons. On the left, there is a date selector '12.08.2009' and a 'Tagesauswahl' label. Below the date selector is a 'Heute-Knopf' label. The main calendar view shows a weekly grid for August 12, 2009, with a 'Tagesansicht' label pointing to the time slots. On the right, there are two panels: 'Notizenliste' (Notes list) and 'Iobliste' (Job list). A meeting titled 'Meeting vorbereiten' is visible in the job list.

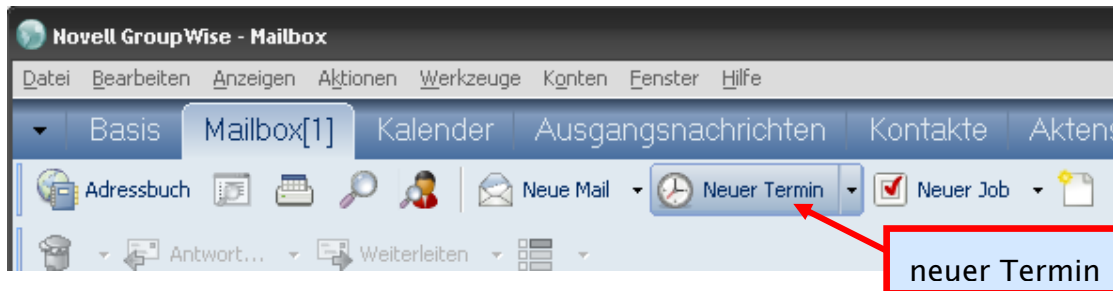
GroupWise unterscheidet generell zwischen zwei verschiedenen Kategorien

- verschickte Objekte (Termin, Job, Notiz etc. die an einen Empfänger verschickt werden)
- empfängerlose Objekte (Termin, Job, Notic etc. die in der eigenen Mailbox bleiben)



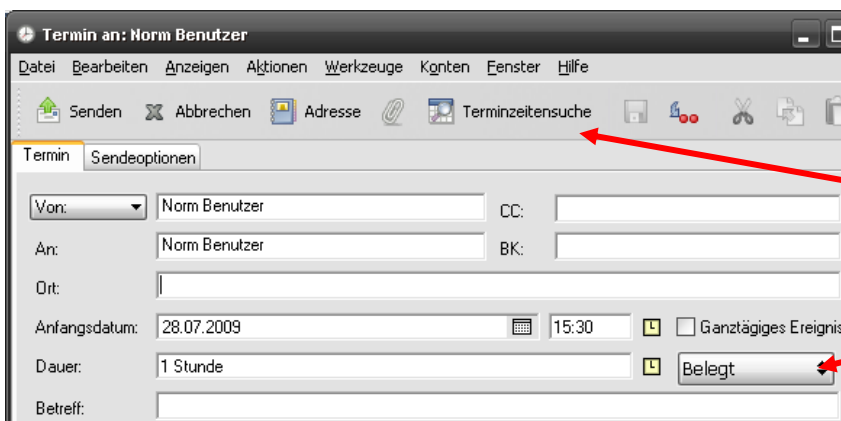
Ein neuer Termin

Zum Erstellen eines neuen Termins klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUER TERMIN**.



Wenn Sie einen empfängerlosen Termin eintragen wollen, müssen Sie das **SCHWARZE KLEINE DREIECK** anklicken. In dem Kontextfeld wählen Sie **EMPFÄNGERLOSER TERMIN** aus.

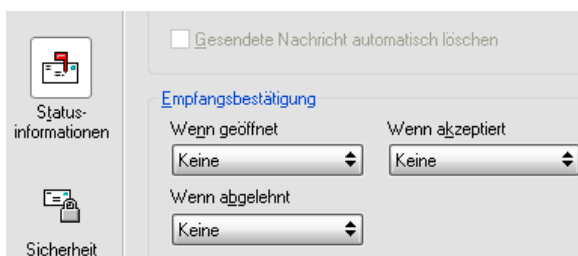
In einem neuen Termin können Sie die Felder **AN:**, **CC:** und **BK:** genauso wie bei der E-Mail verwenden. Der Unterschied besteht lediglich im Status des Termins.



Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die für den Termin benötigten Personen/Ressourcen verfügbar sind, können Sie eine **TERMINZEITENSUCHE** durchführen.

Mit der Schaltfläche **BELEGT** können festlegen wie der Termin in Ihrem und ggf. im Kalender

der Terminpartner angezeigt werden soll, als **BELEGT**, **FREI**, **ABWESEND** oder **VORGEMERKT**.



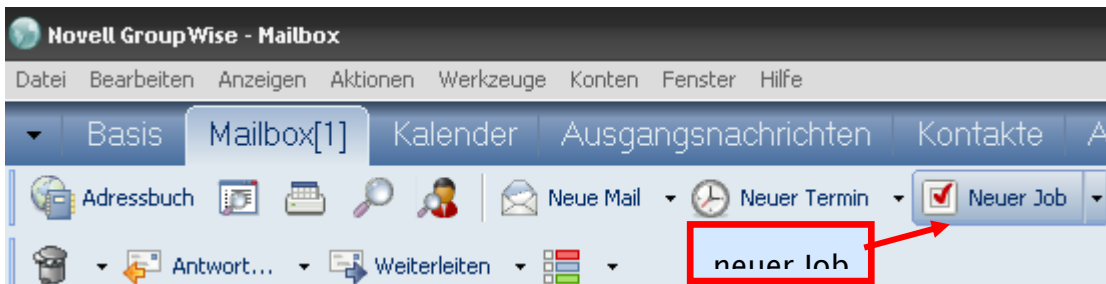
Bei einem Termin ist es durchaus sinnvoll, die **STATUSINFORMATIONEN** zu verwenden. So können Sie sich über das Akzeptieren oder Ablehnen des Termins informieren lassen.

Weiter Informationen finden Sie unter **ÜBER-**

PRÜFEN DES STATUS (Seite 4)



Erstellen eines neuen Jobs



Zum Erstellen eines neuen Jobs klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUER JOB**.

Wenn Sie einen empfängerlosen Job eintragen wollen, müssen Sie das **SCHWARZE KLEINE DREIECK** klicken. In dem Kontextfeld wählen Sie **EMPFÄNGERLOSER JOB** aus.

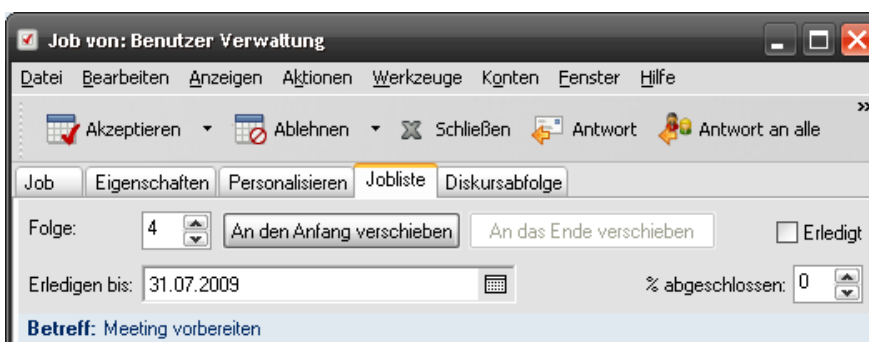
In dem Ordner **JOBLISTE** finden Sie all Ihre Jobs.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Betreff	Erledigen bis	Von	An	Datum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentation	31.08.2009	Norm Benutzer		28.07.2009
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Beschreibung GroupWise	30.07.2009	Norm Benutzer		28.07.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Präsentation	20.03.2009	Norm Benutzer		28.07.2009
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Meeting vorbereiten	31.07.2009	Benutzer Verwaltung	Norm Benutzer	28.07.2009

Sie sehen den Betreff, von wem der Job geschickt wurde und bis wann er erledigt sein muss. Des Weiteren ist es möglich, Unterjobs zu erstellen.

Empfänger Job

Wenn Sie einen Job bekommen haben, können Sie diesen **AKZEPTIEREN** oder **ABLEHNEN**, Sie können ein neues Erledigtdatum einstellen und die prozentuale Fertigstellung eintragen.



Wenn Sie einen Job/Termin empfangen haben, können Sie beim Öffnen des Objekts entscheiden ob Sie den Job/Termin **AKZEPTIEREN** oder **ABLEHNEN** möchten. Wenn Sie den Job/Termin akzeptieren,

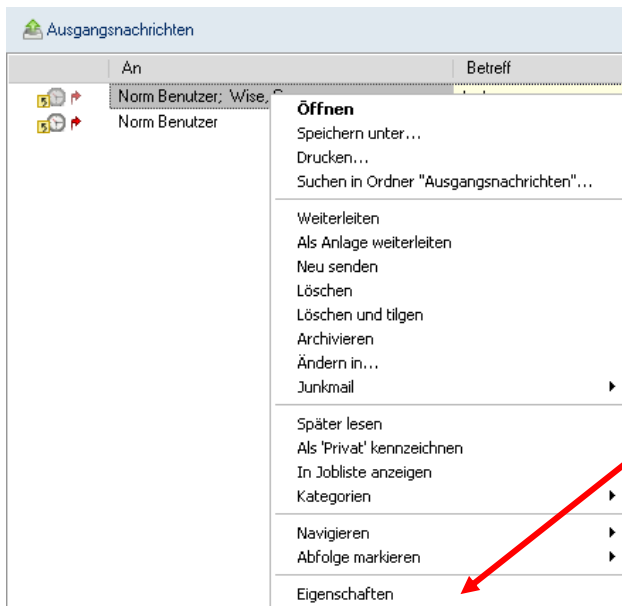
verschwindet der Job/Termin aus Ihrer Mailbox und wird im Kalender bzw. im Joblisten-Ordner eingetragen.



Überprüfen des Status

Wenn Sie eine E-Mail, einen **TERMIN** oder einen **JOB** versendet haben, möchten Sie natürlich wissen was der Empfänger damit angestellt hat.

Beim Erstellen eines neuen Objektes können Sie dafür die **STATUSINFORMATIONEN** verwenden.



Sie finden diese bei dem Karteireiter **SENDEOPTIONEN**.

Wenn das Objekt schon versendet wurde können Sie die Statusinformationen über die **AUSGANGSNACHRICHTEN** erfahren.

Klicken Sie als erstes auf den Ordner **AUSGANGSNACHRICHTEN**, nun suchen Sie das gewünschte Objekt, öffnen Sie dieses. Im Karteireiter **EIGENSCHAFTEN** finden Sie die Statusinformation.

In der Spalte **AKTION** können Sie sich über den Status des Objekts informieren.

Empfänger	Aktion	Datum/Uhrzeit
An: Benutzer Verwaltung (Benutzer.Verwaltung@rz.uni-regensburg.de)	Abgelehnt	28.07.2009 15:38
An: Group Wise (groupwise@rz.uni-regensburg.de)	Gelesen	28.07.2009 15:38
An: Norm Benutzer (Norm.Benutzer@rz.uni-regensburg.de)	Akzeptiert	28.07.2009 15:37

Diese Statusinformationen können nur GroupWise intern angezeigt werden. Pegasus gehört schon nicht mehr zum GroupWise-System, somit können diese Informationen dort nicht mehr angezeigt werden. Bei diesen Benutzern finden Sie dort die Information **ÜBERTRAGEN**.

