

# Novell GroupWise Webaccess

## Erste Schritte mit Novell GroupWise Webaccess

zur Verfügung gestellt durch:

**ZID – Dezentrale Systeme**

Februar 2015

Es stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie zum Novell GroupWise Webaccess der Universität Mozarteum kommen:

- (1) über die Homepage des Mozarteums: <http://www.moz.ac.at> bzw. <http://www.uni-mozarteum.at>
  - rechts oben wählen Sie „Login“
  - auf der folgenden Seite wählen Sie zwischen „GroupWise – 1. Mailserver“ und „GroupWise – 2. Mailserver“
  
- (2) direkt über die Internetadresse: <https://webaccess.moz.ac.at/gw/webacc> bzw. alternativ dazu die Adresse <https://webaccess.2nd.moz.ac.at/gw/webacc>
  
- (3) über MOZonline (<https://mozonline.moz.ac.at/mozonline/webnav.ini>) Nach der Anmeldung gehen Sie auf Ihre Visitenkarte. Im Bereich „Ressourcen“ finden Sie den Eintrag „Webmail“. Klicken Sie diesen an.

Mit allen Möglichkeiten gelangen Sie zu Abbildung 1:

Novell.  
Novell®  
GroupWise®  
© Copyright 1993-2013 Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Benutzername:  
(1)

Passwort:  
(2)

Dies ist ein öffentlicher oder gemeinsam verwendeter Computer  
 Dies ist ein privater Computer

Optionen » Anmelden ▶

Anmeldung nicht möglich? Hilfe

Abbildung 1

**(1)** In das Feld „Benutzername“ geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Springen Sie mit der Tabulatortaste oder klicken Sie mit der linken Maustaste in die zweite Zeile.

**(2)** Im Feld „Passwort“ geben Sie Ihr Passwort ein.

Wenn Sie sich zum ersten Mal am Mozarteum anmelden, so müssen Sie den Benutzernamen und jenes Passwort verwenden, welches Sie über Ihre Sekretärin vom Zentralen Informatikdienst erhalten haben.

Passwörter sind „case sensitive“; das heißt die Einhaltung der Groß- und Kleinschreibung ist notwendig. Sollten Sie sich bereits einmal angemeldet haben, verwenden Sie für den Login in GroupWise Webaccess das von Ihnen gewählte Passwort.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Anmelden“ (Abbildung 1, **rot** eingekreist). In weiterer Folge sollten Sie die unten angeführte Abbildung 2 sehen.

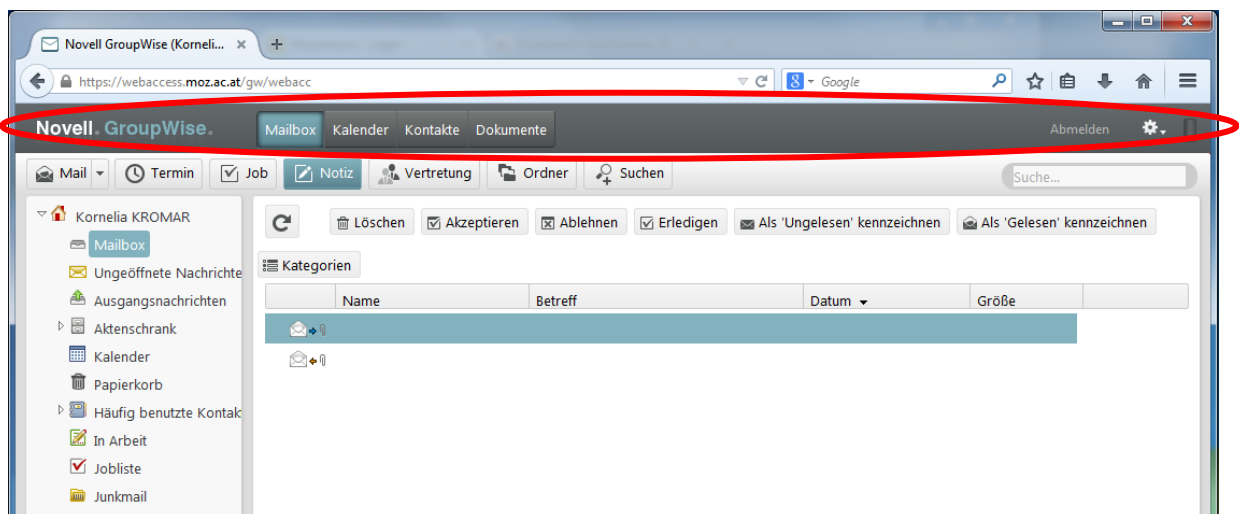


Abbildung 2

In Abbildung 2 (**rot** eingekreist) sehen Sie die Symbolleiste. Der rechte Teil dieses Ausschnitts wird in Abbildung 3 vergrößert dargestellt.

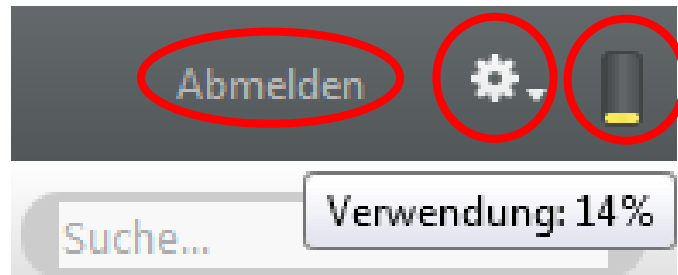


Abbildung 3

- Wenn Sie auf „Abmelden“ (Abbildung 3, **rot** eingekreist) klicken, beenden Sie Novell GroupWise Webaccess. Es besteht weiterhin eine Internetverbindung.
- Wenn Sie auf das „Zahnrad“-Symbol (Abbildung 3, **rot** eingekreist) klicken, öffnet sich das Menü mit den Punkten „Optionen“, „Hilfe“ und „Info“. Unter „Optionen“ können Sie zum Beispiel Ihr Passwort ändern, Regeln definieren oder Ihre persönliche Signatur eintragen.
- Wenn Sie auf die Füllstandsanzeige (Abbildung 3, **rot** eingekreist) mit dem Mauszeiger hinfahren, so sehen Sie, wie voll Ihre Mailbox derzeit ist.

Abbildung 4 (**rot** eingekreist) sehen Sie die Ordnerliste. Vergrößert wird dieser Bereich unten noch einmal dargestellt und die Teilbereiche der Ordnerstruktur erklärt (siehe Abbildung 5).

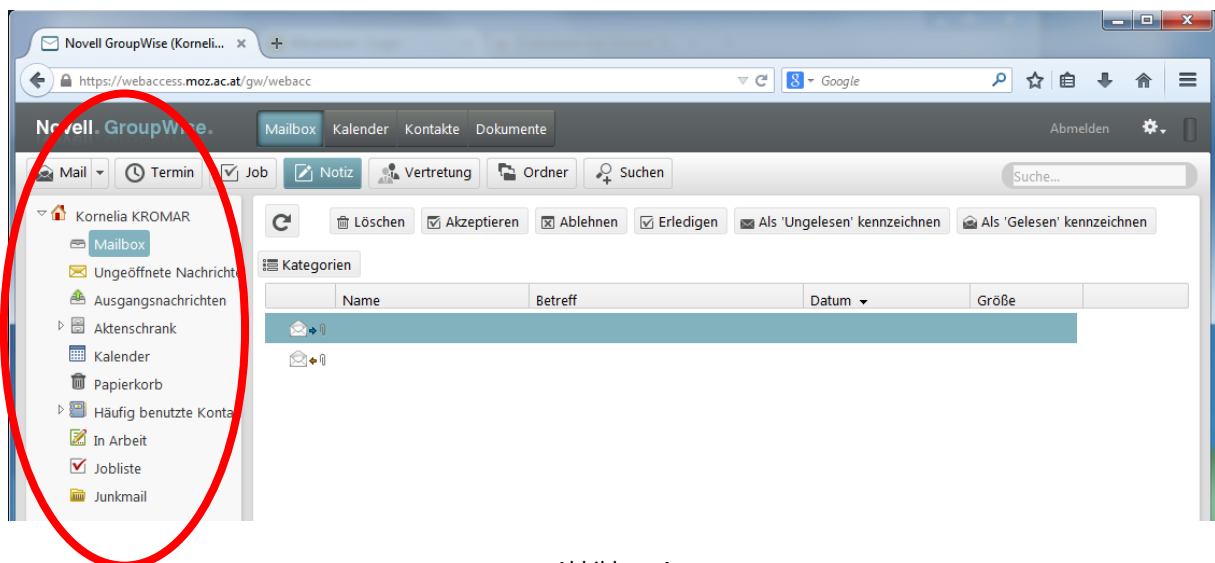


Abbildung 4

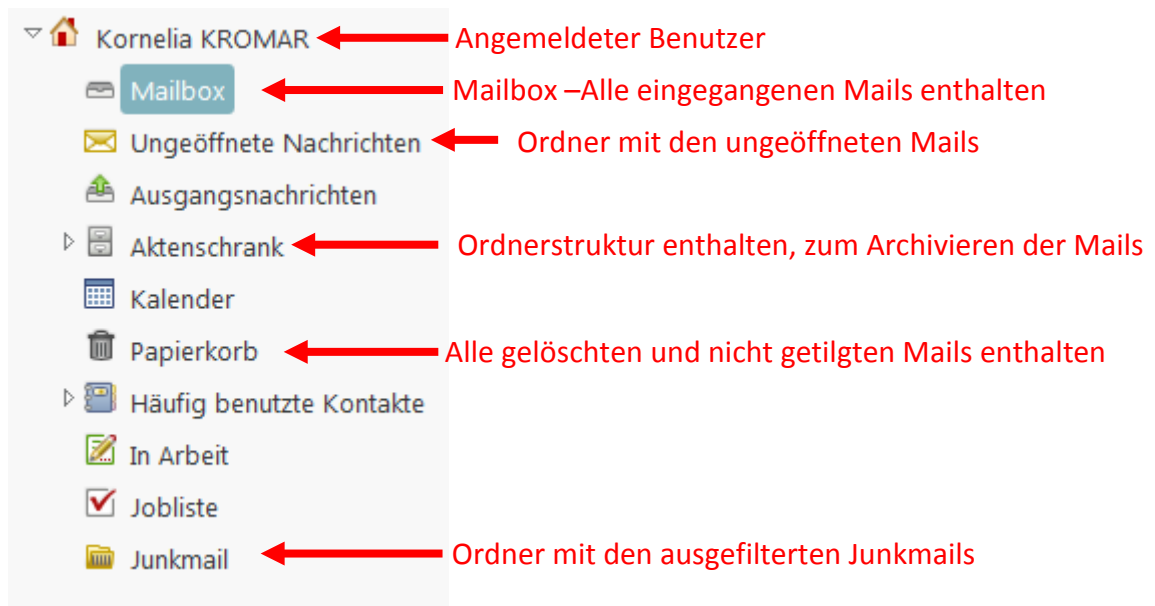


Abbildung 5

Weiters befinden sich die wichtigsten Aktionsfelder im linken oberen Bereich – Abbildung 6:

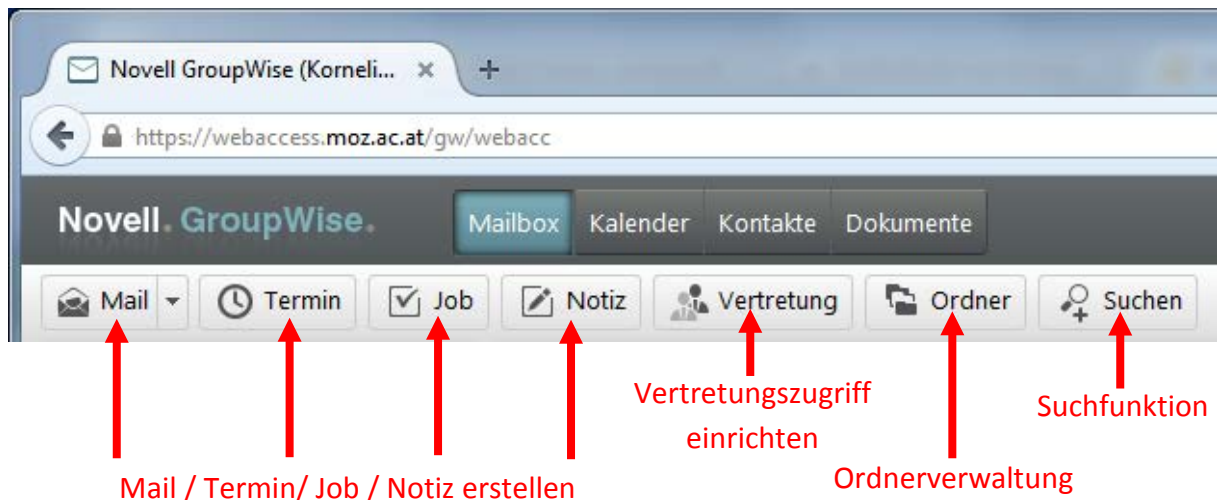


Abbildung 6

Um in eine andere Darstellung zu gelangen, klicken Sie auf den gewünschten Menüpunkt (Abbildung 7, **rot** eingekreist).

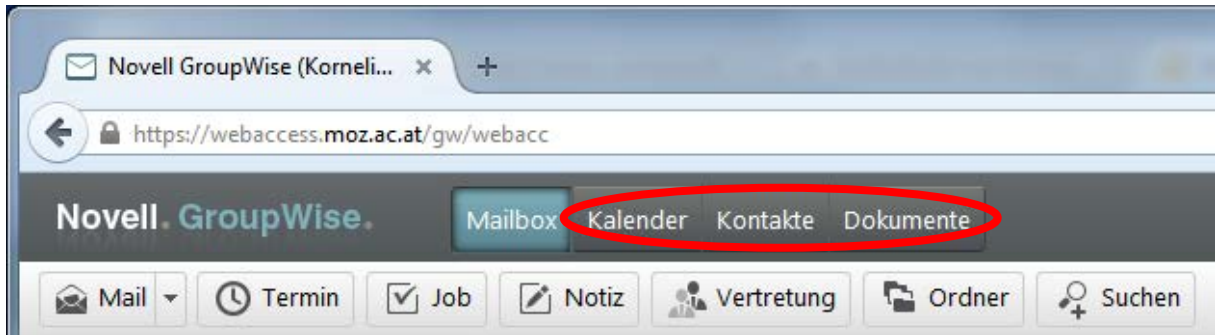


Abbildung 7

Im Beispiel haben wir auf „Kalender“ geklickt und erhalten eine detaillierte Darstellung je nach Auswahl – siehe Abbildung 8.

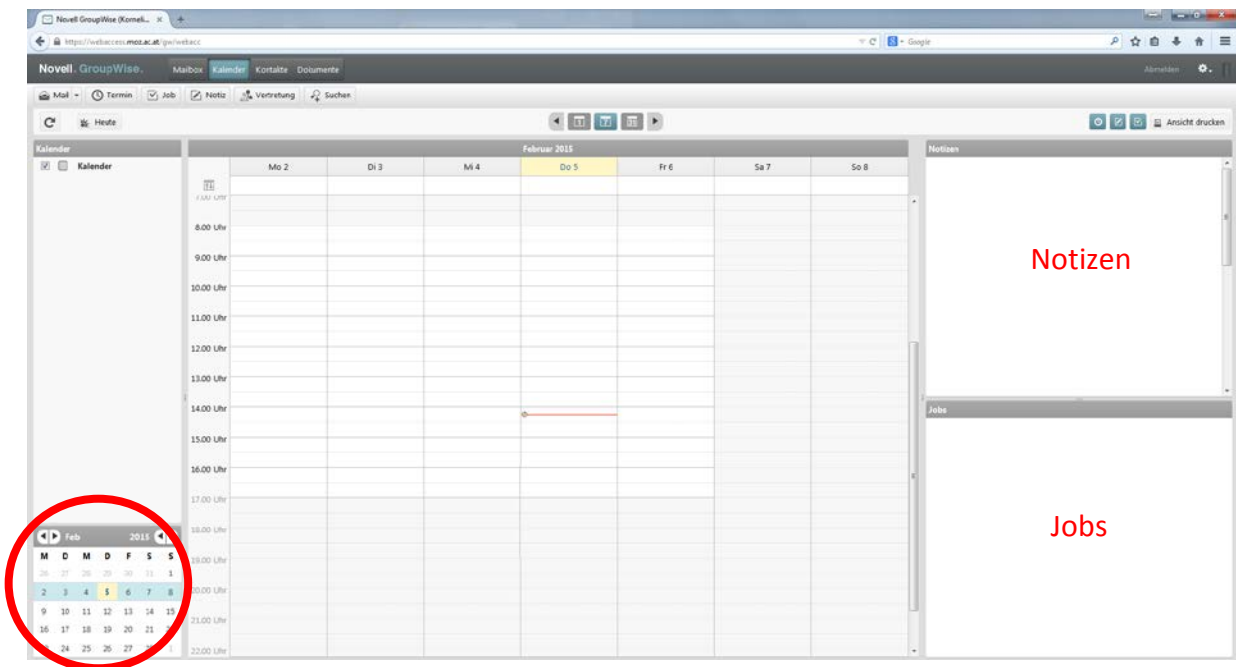


Abbildung 8

Links unten können Sie den jeweiligen Monat und das jeweilige Jahr auswählen (Abbildung 8 **rot** eingekreist). Weiters können Sie auch einen bestimmten Tag anwählen. Je nach gewählter Ansicht sehen Sie den Kalender im Hauptbereich in der Mitte in der Tages-, Wochen- bzw. Monatsansicht. Im rechten oberen Bereich finden Sie die Auflistung Ihrer „Notizen“. Unten rechts befinden sich die eingetragenen „Jobs“.

Den Hauptanteil an der Webseite nimmt – wenn sie auf der Ansicht der „Mailbox“ bleiben - die Nachrichtenliste (Abbildung 9, **rot** eingekreist) ein. Hier finden Sie alle eingegangenen Mails.

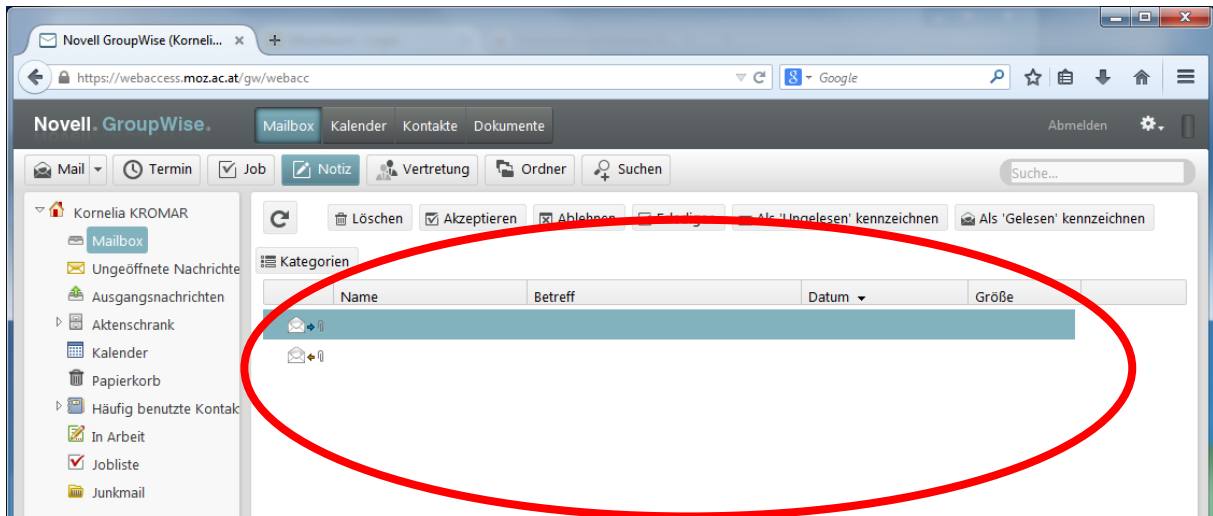


Abbildung 9

Durch Doppelklick auf ein Mail öffnet sich ein neues Fenster, in dem unter anderem der Mailtext angezeigt wird (Abbildung 10, **rot** eingekreist).

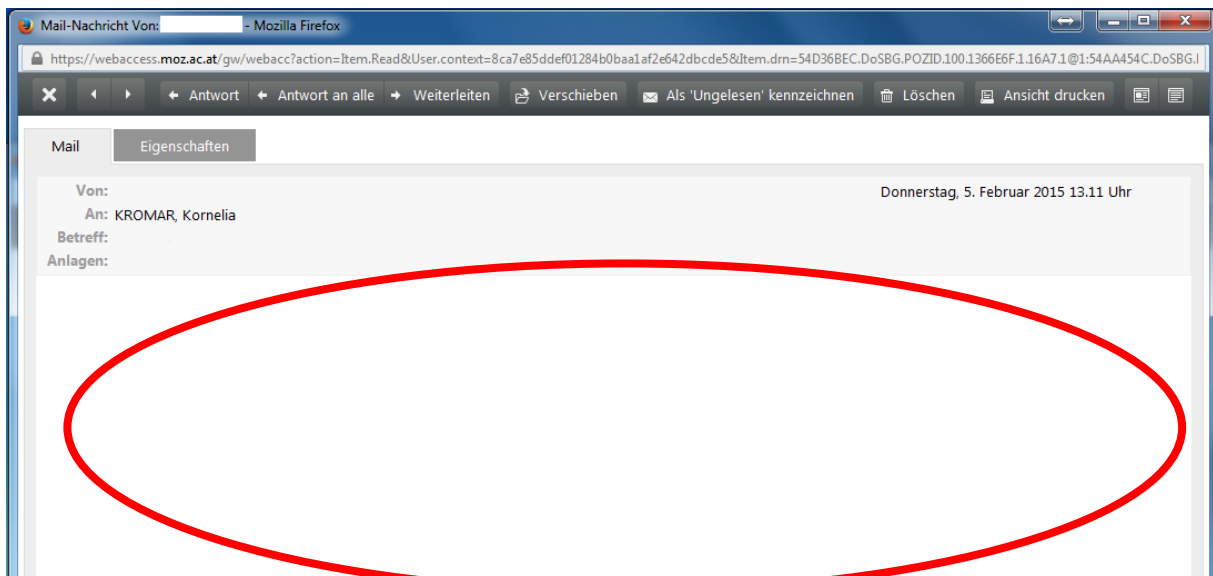


Abbildung 10

Abbildung 11 zeigt, welche Möglichkeiten Sie durch eine geöffnete Mail haben. Sie können (der Reihe nach):

- das Mail schließen,
- zum nächsten Mail wechseln,
- dem Sender antworten,
- dem Sender und den anderen Empfängern antworten,
- einem anderen Empfänger weiterleiten,
- das Mail in einen Ordner verschieben,
- das Mail als „ungelesen“ kennzeichnen,
- das Mail löschen,
- das Mail drucken,
- sich die Eigenschaften und in weiterer Folge die „erweiterten Eigenschaften“ der Mail ansehen.

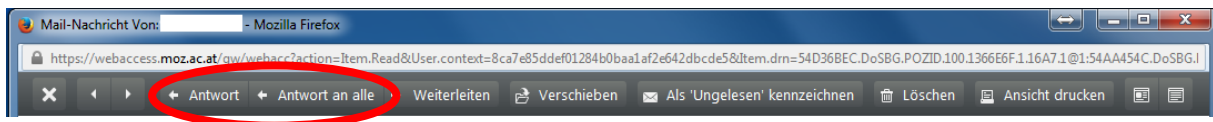


Abbildung 11

Um auf eine Mail zu antworten, klicken auf „Antwort“ oder „Antwort an alle“ (Abbildung 11, **rot** eingekreist). Es öffnet sich in ein neues Fenster – das Mailformular – siehe Abbildung 12.

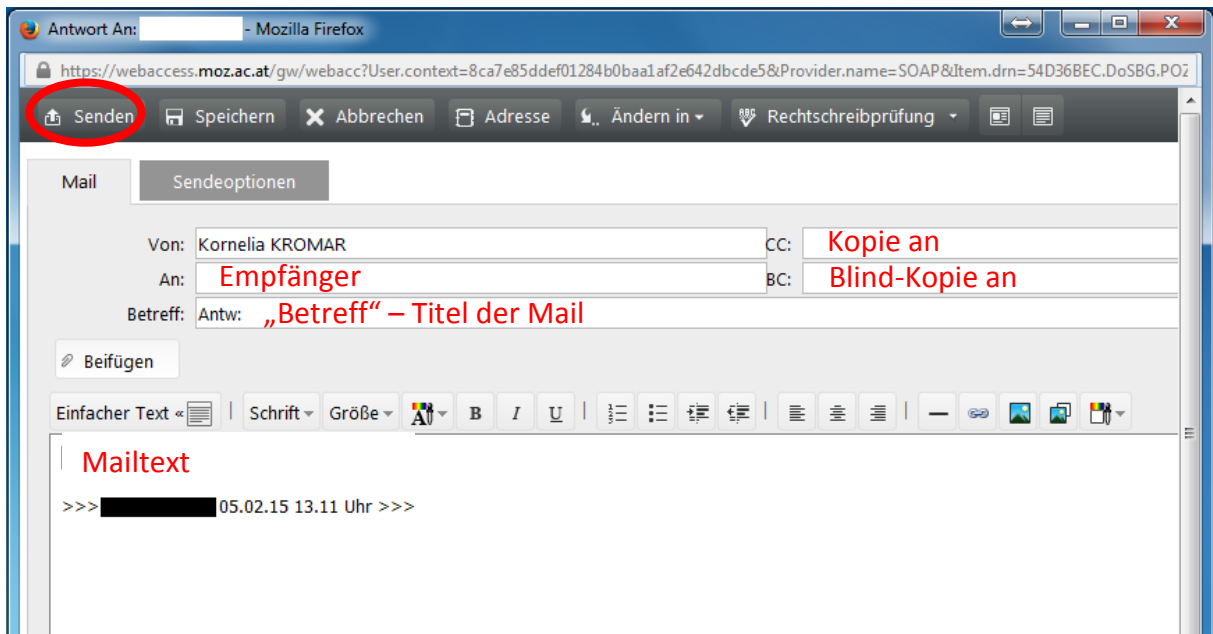


Abbildung 12



Da Sie ja auf eine erhaltene Mail antworten, ist der ehemalige Sender bereits als Empfänger eingetragen.

- „CC“: **Kopie an**, können Sie die Mail an weitere Empfänger senden.
- „BC“: **Blind-Kopie an**, können Sie die Mail an weitere Empfänger schicken, ohne dass der Empfänger, die unter „BC“ eingetragenen Empfänger sehen kann.

Unter „Betreff:“ haben Sie bereits den Titel der Mail angeführt, welchen der Sender verwendet hat. Das „Antw:“ steht für „Antwort“.

Im Feld **Mailtext** geben Sie Ihren Antworttext ein.

Sie können:

- das Mail speichern („Speichern“), so dass Sie es zu einem späteren Zeitpunkt fertig stellen und dann erst versenden können;
- die Antwortmail abrechnen;
- das Adressbuch zum Auffinden Ihrer Mailadressen verwenden;
- das Mail in einen Termin, Job, Notiz usw. umwandeln;
- die Rechtschreibprüfung verwenden;
- die Ansicht zwischen „HTML“ und „einfacher Text“ umschalten.

Weiters können Sie:

- Anlagen Ihrem Mail beifügen;
- Die Sendeoptionen an Ihre Wünsche anpassen;
- eine Signatur erstellen und diese Ihrem Mail anfügen.

Zum Versenden klicken Sie oben auf „Senden“ (Abbildung 12, **rot** eingekreist).

## Welche Möglichkeiten finden Sie in Ihrer Mailbox noch vor?

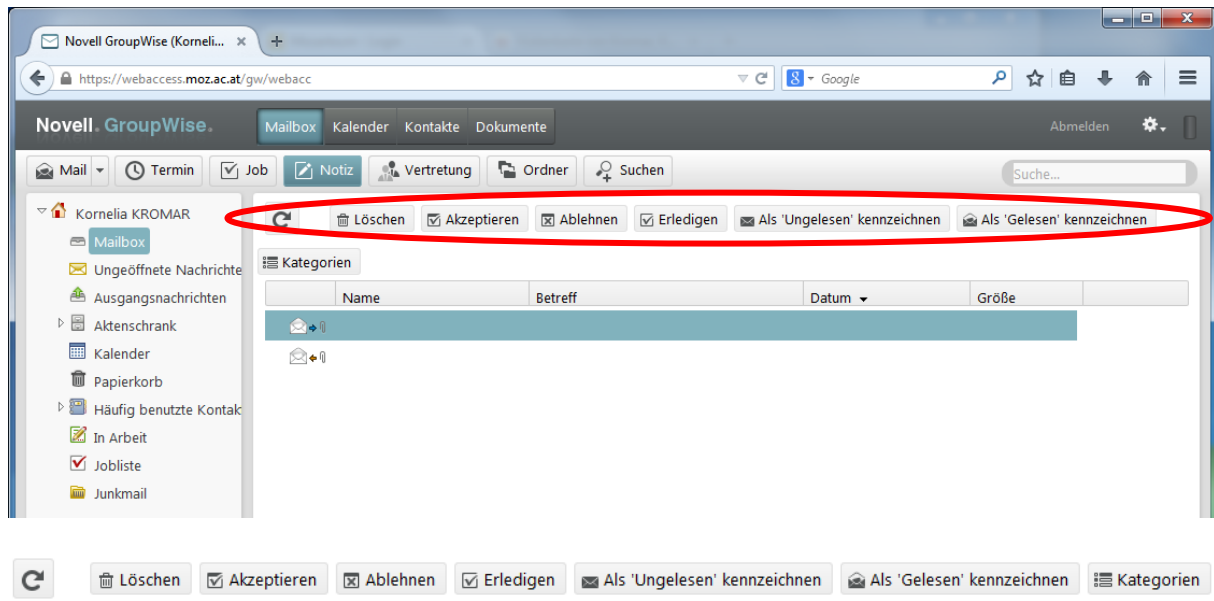


Abbildung 13

Sie können zum Beispiel links oben durch Anklicken des entsprechenden Buttons die Ansicht der „Mailbox“ aktualisieren lassen (Abbildung 13, **rot** eingekreist). Sie haben weiters folgende Möglichkeiten:

- Mails, Termine, Notizen zu löschen;
- Termine, Notizen zu akzeptieren;
- Termine, Notizen abzulehnen;
- Jobs als erledigt kennzeichnen;
- Mails, Termine, Notizen, die Sie bereits geöffnet hatten, werden nach Wahl der Option „Als ‚Ungelesen‘ kennzeichnen“ wieder in Fettschrift – also als ungelesen – dargestellt;
- Mails, Termine, Notizen werden in Normalschrift – also als gelesen – dargestellt, wenn Sie auf „Als ‚Ungelesen‘ kennzeichnen“ klicken, obwohl Sie das Mail, den Termin, die Notiz noch nicht geöffnet hatten;
- Mails können unterschiedliche Kategorien zugewiesen werden.

Zum Abschluss dieser Anleitung betrachten wir noch im Detail das Ändern des Passwortes. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das „Zahnrad“-Symbol (Abbildung 14, **rot** eingekreist).

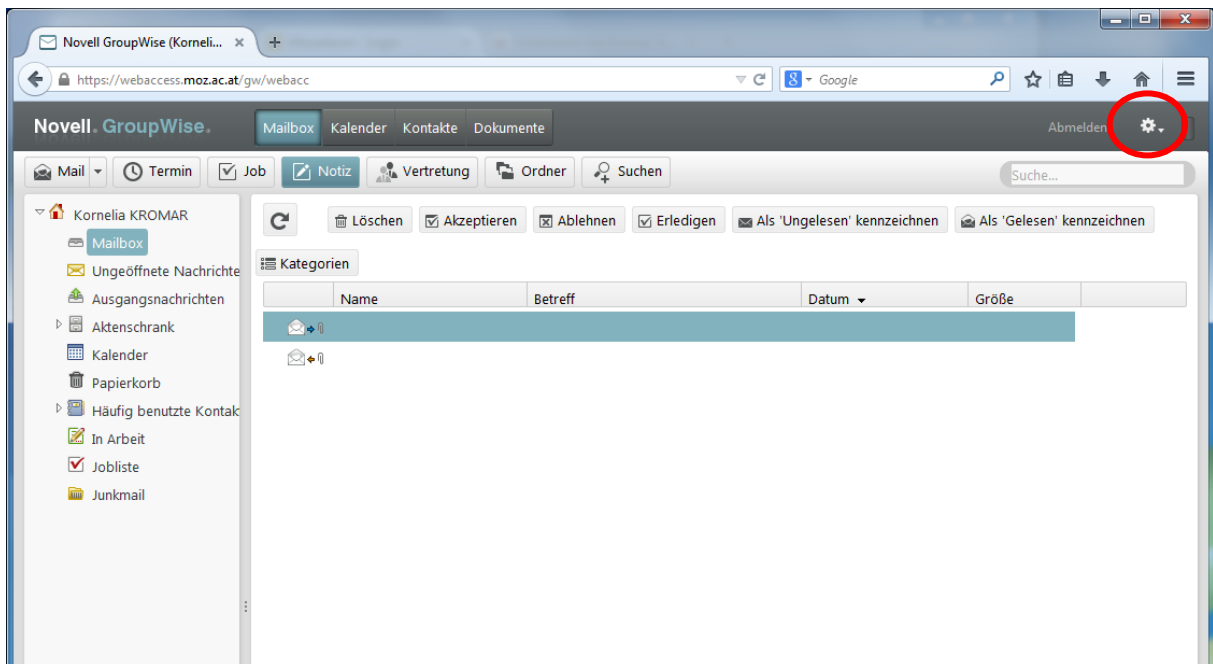


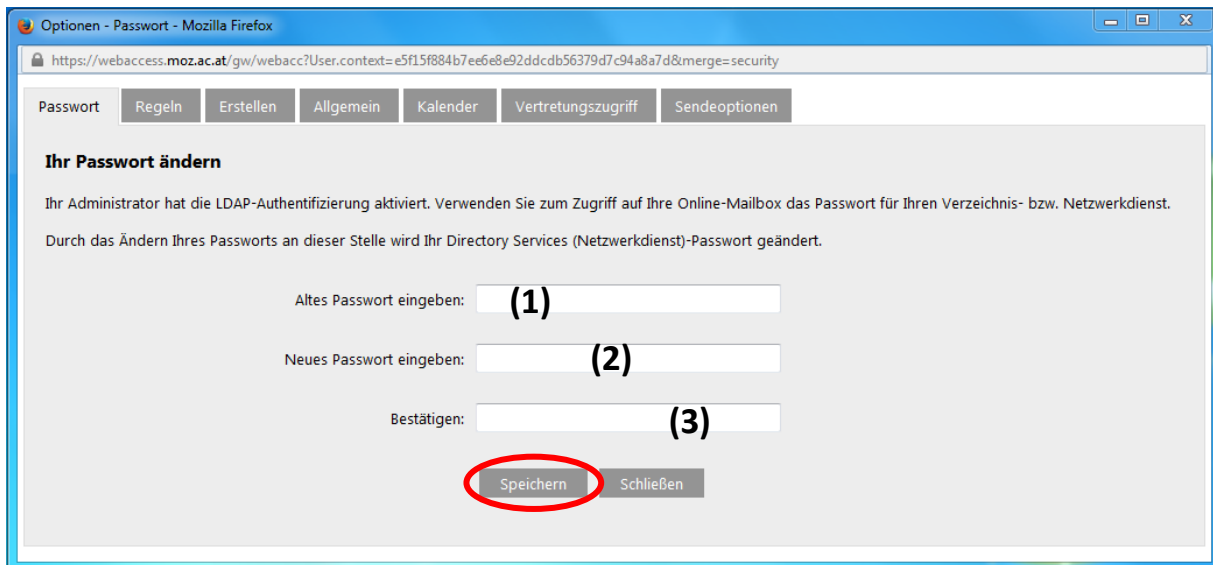
Abbildung 14

Wählen Sie den Menüeintrag „Optionen“ aus. Es erscheint ein neues Fenster (Abbildung 15). Klicken Sie in dem neuen Fenster auf die Registerkarte „Passwort“ (Abbildung 15, **rot** eingekreist).



Abbildung 15

Sie sollten dann folgende Darstellung sehen



The screenshot shows a web browser window titled "Optionen - Passwort - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL: <https://webaccess.moz.ac.at/gw/webacc?User.context=e5f15f884b7ee6e8e92ddcdb56379d7c94a8a7d&merge=security>. The page has a navigation menu with tabs: "Passwort", "Regeln", "Erstellen", "Allgemein", "Kalender", "Vertretungszugriff", and "Sendeoptionen". The main content area is titled "Ihr Passwort ändern" and contains the following text: "Ihr Administrator hat die LDAP-Authentifizierung aktiviert. Verwenden Sie zum Zugriff auf Ihre Online-Mailbox das Passwort für Ihren Verzeichnis- bzw. Netzwerkdienst. Durch das Ändern Ihres Passworts an dieser Stelle wird Ihr Directory Services (Netzwerkdienst)-Passwort geändert." Below this text are three input fields: "Altes Passwort eingeben:" with a red circled "1" next to it, "Neues Passwort eingeben:" with a red circled "2" next to it, and "Bestätigen:" with a red circled "3" next to it. At the bottom of the form are two buttons: "Speichern" (circled in red) and "Schließen".

Abbildung 16

- (1) Geben Sie im Eingabefeld „ Altes Passwort eingeben“ Ihr **aktuelles** Passwort ein. Springen Sie dann mit der Tabulatortaste oder klicken Sie mit der linken Maustaste in die nächste Zeile.
  
- (2) Geben Sie im Feld „Neues Passwort eingeben“ Ihr **neues** Passwort ein.
  
- (3) Gehen Sie in die letzte Zeile „Bestätigen“ und wiederholen Sie dort Ihr neues Passwort. Klicken Sie daraufhin mit der linken Maustaste auf „Speichern“ (Abbildung 16, **rot** eingekreist). Danach sollten Sie Abbildung 17 sehen.

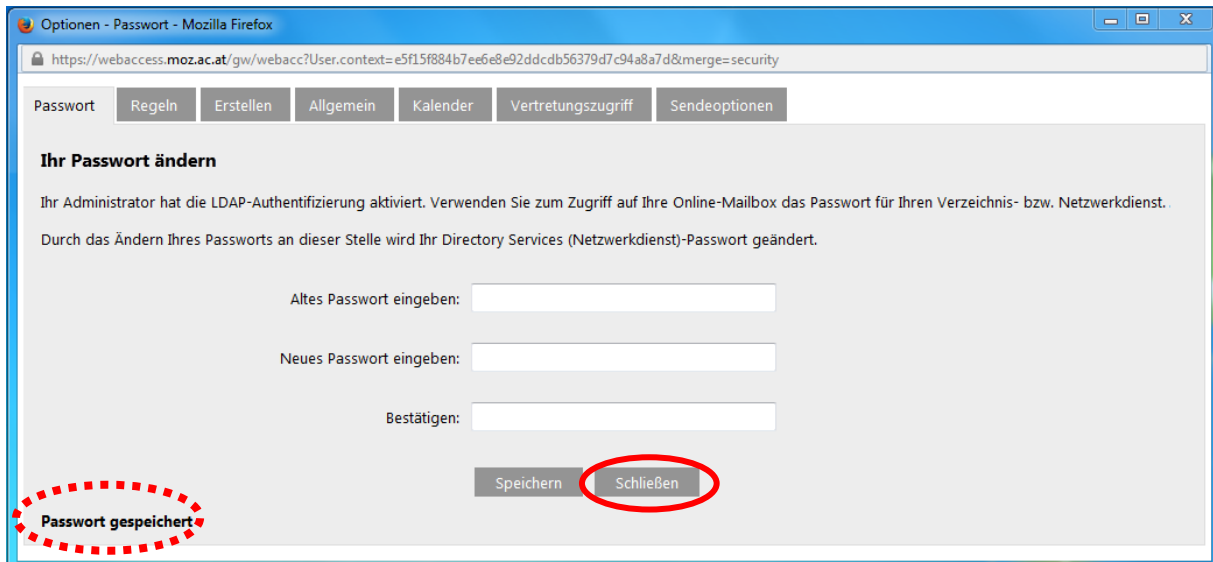


Abbildung 17

In der linken unteren Ecke erscheint „Passwort gespeichert“ (Abbildung 17, **rot** punktiert eingekreist). Klicken Sie zum Abschluss noch auf „Schließen“ (**rot** eingekreist).