

GroupWise WebAccess



Zugriff von extern

Axel Rieger

01.07.2019

CC BY-SA 4.0

Lehrerinnenfortbildung
Baden-Württemberg

1. GroupWise WebAccess

GroupWise ist ein stabiles, zuverlässiges System zur Nachrichtenübermittlung und Teamarbeit, mit dem Sie sich jederzeit und überall mit Ihrer Schulmailbox verbinden können. Dieser Kurzanleitung vermittelt die wichtigsten Grundlagen für einen schnellen und einfachen Start.

2. Anmeldung

Starten Sie einen beliebigen Internet Browser. Geben Sie in der Adresszeile die Internetadresse des GW-WebAccess an Ihrer Schule ein. Die Adresse erhalten Sie von Ihrem Netzwerkberater. GroupWise WebAccess meldet sich mit folgendem Anmeldefenster. Geben Sie hier Ihre Anmeldedaten vom Schulnetz ein.



Abbildung 1: Anmeldefenster

Notizen:
<https://gw.jws-rv.de>

Die Auswahl *Dies ist ein öffentlicher oder gemeinsam verwendeter Computer* oder *Dies ist ein privater Computer* wirkt sich auf das Zeitüberschreitungsintervall aus. Bei öffentlichen Computern wird aus Gründen des Datenschutzes ein kürzeres Zeitintervall verwendet.

Die Basisschnittstelle eignet sich für kleine Mobilgeräte. Die Basisschnittstelle verfügt über eingeschränkte Funktionen und Grafiken.

3. Oberfläche

Navigationsleiste

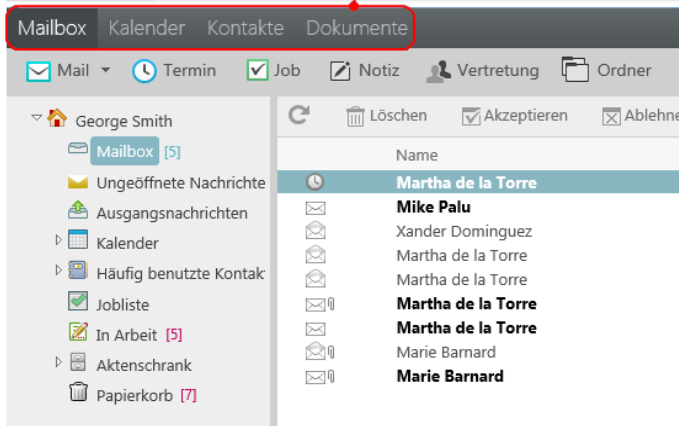


Abbildung 2: Benutzerhandbuch GroupWise 2014 WebAccess

Hauptsymbolleiste

Nachrichtenkontext-Symbolleiste

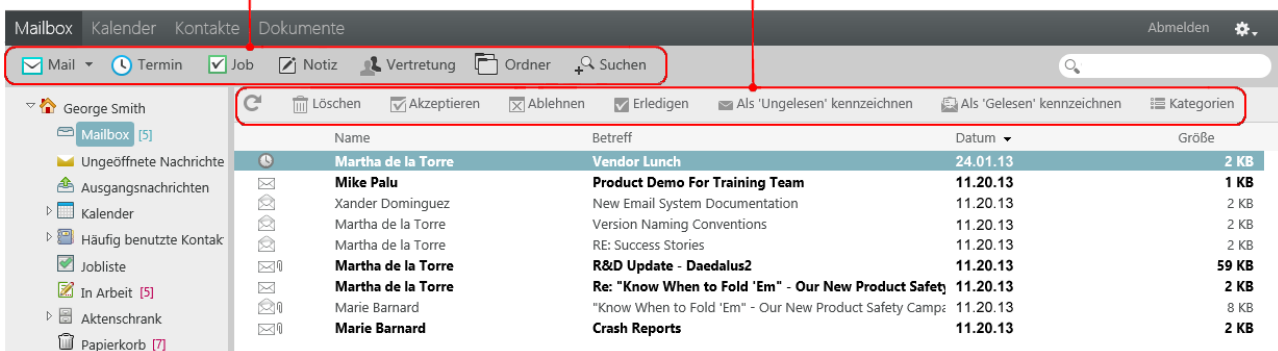


Abbildung 3: Benutzerhandbuch GroupWise 2014 WebAccess



Abbildung 4

4. Verfassen einer E-Mail

1. Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf *Mail*.
2. Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wenn Sie mit der Eingaben beginnen, versucht die Namensergänzungsfunktion automatisch den Namen zu finden und zu vervollständigen. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BC* ein.

Oder

Klicken Sie zur Auswahl von Benutzernamen aus dem Schuladressbuch auf *Adresse*, suchen Sie die einzelnen Benutzer und wählen Sie sie aus. Danach klicken Sie für jeden Benutzer auf *An*, *CC* oder *BC* und dann auf *OK*.

3. Geben Sie einen Betreff ein.
4. Geben Sie eine Nachricht ein.
5. Fügen Sie alle Anlagen hinzu, indem Sie auf die Registerkarte *Anlagen* klicken.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Quelle: Micro Focus: Benutzerhandbuch GroupWise 2014 WebAccess (s. Einstellungen / Hilfe)
weitere Informationen finden Sie hier, diese Anleitung ist bewusst kurz gehalten