



GroupWise Schulung

Für den Raum Frankfurt am Main bieten wir Inhouse-Schulungen (Seminare) oder Coaching für GroupWise 6.5 / 6.0 / 5.5 an.

Eine GroupWise Standard-Schulungsstunde (60 Minuten / keine Spezialthemen) liegt bei 55,-Euro (Netto). Die Mittagspause wird von uns nicht in Rechnung gestellt.

Unsere Anfahrtspauschale für Frankfurt am Main beträgt 55,- Euro (Netto), enthalten in der Pauschale ist die zu Verfügungsstellung eines Beamers und einer Projektionsleinwand unsererseits.

Zudem kommen wir für eine Vorbesprechung bezüglich Themen und Durchführungsgestaltung gerne kostenlos zu Ihnen.

Nutzen Sie unser Neukunden Schulungs-Schnupperangebot:

Einen Tag GroupWise Inhouse-Schulung/Seminar oder Coaching (6 Zeitstunden) inklusive Anfahrt nach Frankfurt am Main für 222.- Euro (Netto), exklusiv Kursunterlagen. Die Teilnehmerzahl ist bei diesem Angebot auf 10 Personen beschränkt. Kursunterlagen ca. 15,- Euro (Netto) pro Person.

Zum Speichern oder Ausdrucken, die Webseite als **PDF-Dokument**

Die Angebote sind freibleibend, Irrtümer vorbehalten.

Schulungen sind generell in Absprache mit uns auch am Abend oder an Samstagen möglich.

Sie wollen **weitere Informationen**, dann nehmen Sie **Kontakt mit uns auf**.

Themenschwerpunkte können von Ihnen frei gewählt werden oder Sie lassen sich in Absprache mit uns eine Themenliste für Ihre Schulung (Seminar)/Coaching vorschlagen.

Mögliche GroupWise Themenschwerpunkte

- **Allgemeines**
- **E-Mail**
- **E-Mail-Organisation/Struktur**
- **Adressbücher**
- **Gruppen (Verteilerlisten)**
- **Kalender, Aufgaben und Notizen**
- **Vertretungsrecht und Ordner-Freigaben**
- **Ressourcen-Verwaltung**
- **Archivierung und Sicherheit**
- **sonstiges**

Kursunterlagen finden Sie in unserem **Partnershop**.

Allgemeines (zurück nach oben)

Home

Neuigkeiten

Profil

Beratung

Administration

Schulungen

Betriebssysteme

Server

Office

SQL & Delphi

GroupWise (Novell)

Schulungspartner

Partner

Shops

Kontakt

DeveloBIT

Josefstr. 30

63452 Hanau

• IT-Stammtisch

• Impressum

- Online-Hilfe verwenden
- Mehrfachauswahl von E-Mails per Maus und Tastatur
- Der Papierkorb

E-Mail (zurück nach oben)

- Unterschiede zwischen den Empfängerfeldern An, CC und BK (BCC).
(Wann sollte welches Feld verwendet werden?)
- Anhänge versenden bzw. verwalten
- E-Mails beantworten oder weiterleiten
- versandte E-Mail erneut versenden
- Rechtschreibprüfung und Autokorrektur
- Nachrichten mit Visitenkarten (VCard *.vcf)
(Was ist das besondere an einer VCard?)
- Arbeiten mit Suchergebnisordnern
- Nachrichten verschlüsseln (Fortgeschrittene)
- Sendeoptionen einstellen

E-Mail-Organisation/Struktur (zurück nach oben)

- Ordnerstrukturen einrichten
- Wiederherstellen von vorgegebenen Ordner
- Filter für Nachrichten definieren und speichern
- Regeln erstellen, bearbeiten . Abwesenheitsregel für den Urlaub erstellen.
- spezielle Regeln für die automatische Einsortierung von empfangenen und gesendeten E-Mails in einen speziellen Ordner (Fortgeschrittene)

Adressbücher (zurück nach oben)

- Sortierung Vor- & Nachnamen oder Nach- und Vornamen der einzelnen Adressbücher einstellen
- Primäres-Adressbuch von GroupWise
(Wozu dient es? Wo kann ich einstellen, welche Adressen automatisch im Primärbuch gespeichert werden?)
- Adressen im Adressbuch suchen
- Persönliches Adressbuch einrichten (externe Adressen, Gruppen, Import von Adressen usw.)
- Suchreihenfolge für die automatische Namensergänzung einstellen.

Gruppen (Verteilerlisten) (zurück nach oben)

- anlegen und verwalten von Gruppen (Verteilerlisten)

Kalender, Aufgaben und Notizen (zurück nach oben)

- Termine anlegen, Erinnerungszeit einstellen und Terminkennzeichnung.
(Wann von Bedeutung? Was sind "Freie Termine"?)
- Termine verschieben und kopieren
- Datumsautomatik (Serientermine/Serienaufgaben)
Geburtstags Erinnerungen, Buchungserinnerungen am letzten Werktag des Quartals oder die Dienstags-Besprechung anlegen.
(Was kann die GroupWise-Datumsautomatik alles nicht?)
- Unterschied zwischen einem Termine und einer Aufgabe (Job)
(Was ist ein Empfängerlose Job?)
- telefonische Nachrichten
- versenden / empfangen und Delegieren von Jobs
- Terminzeitensuche
- Verwendung von Kategorien

Vertretungsrecht, Ordner-Freigaben und Team-/Gruppenarbeit (zurück nach oben)

- Jemanden Zugriff (Vertretungsrecht) auf die Basisordner (Mails, Kalender, Job und Notizen) geben
- Freigabe von selbst angelegten Ordnern oder Adressbüchern
- Nachrichten mit Empfängerreihenfolge (routed mail) einrichten entsprechend einer Workflow-Lösung

Ressourcen-Verwaltung (zurück nach oben)

- Ressourcen anlegen
(Was wird bei GroupWise unter Ressourcen verstanden?)
- Ressourcen buchen bzw. allgemein Managen
(Wo sind die Grenzen des GroupWise-Ressourcen Management?)

Archivierung und Sicherheit (zurück nach oben)

- Archivieren von Nachrichten
- Archivierte Nachrichten zurückholen
- Einstellen des Ablageortes des Archiv
- Kennwort einrichten
(Welche Problematiken entstehen, wenn Sie nur für Windows ein Passwort vergeben haben?)

Sonstiges (zurück nach oben)

- Persönliche Konfiguration des GroupWise Clients

Methoden (zurück nach oben)

Präsentation, betreute Einzel- und Gruppenaufgaben. Diskussion von speziellen Firmenproblematiken.

Vorkenntnisse (zurück nach oben)

Abhängig von den gewählten Themenschwerpunkten. Bei einem Einstiegs-/Grundlagen-Seminar sind keine Vorkenntnisse Voraussetzung aber Windows 2000 Professional oder Windows XP Professional Grundlagen sind von Vorteil.

GroupWise-Schulungen (Seminare) / Coaching wurden u. a. durchgeführt bei

- Stadt Offenbach
- Feuerwehr Offenbach
- Scholl AG
- Zoom (Deutschland) GmbH
- Klinikum Offenbach
- Volkshochschule Offenbach

letzte Aktualisierung: 30.05.2005