

# HCL Verse Benutzerdokumentation

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
Einleitung .....	3
Aufruf von Verse .....	3
Verse installieren .....	3
Mail .....	4
Fußzeile der Mailansicht – Kalenderübersicht .....	4
Suchen und Filtern .....	5
Filtern von Mails nach Personen .....	6
Suche mit Suchkriterien.....	6
Ordner.....	7
Vorlagen .....	7
Mail erstellen .....	8
Mails verwalten .....	10
Im Posteingang.....	10
Mit Aktionen in der Kopfzeile des Mails.....	11
Mail in Ordner ablegen .....	12
Kalender .....	13
Kalenderansicht.....	13
Fußzeile .....	13
Kalenderelement erstellen.....	13
Dialog Zeit suchen .....	15
Weitere Optionen im Kalenderelement .....	15
Einstellungen .....	16
Einschränkungen.....	16
Aufruf freigegebener Mail-Datenbanken bzw. Mail-In Datenbanken .....	16
Archiv.....	16
Quellen .....	17

## Einleitung

HCL Verse (Desktop) ist ein browserbasierter Mail-Client für den Desktop. Er kann im Browser aufgerufen oder lokal installiert werden.

Dieses Dokument gibt einen kurzen Überblick über die Benutzeroberfläche und die Bedienung von HCL Verse.

Weitere Informationen finden Sie in der HCL Verse Benutzerdokumentation unter folgendem Link:

[https://help.hcl-software.com/verse\\_onprem/3.2/user/welcometoibmverse.html](https://help.hcl-software.com/verse_onprem/3.2/user/welcometoibmverse.html)

## Aufruf von Verse

Verse kann über folgende Adresse aufgerufen werden:

<https://nmail.unileoben.ac.at/verse>

Die Anmeldung erfolgt wie in iNotes (Webmail) mit p-Nummer oder Email-Adresse und dem Webmail-Passwort.

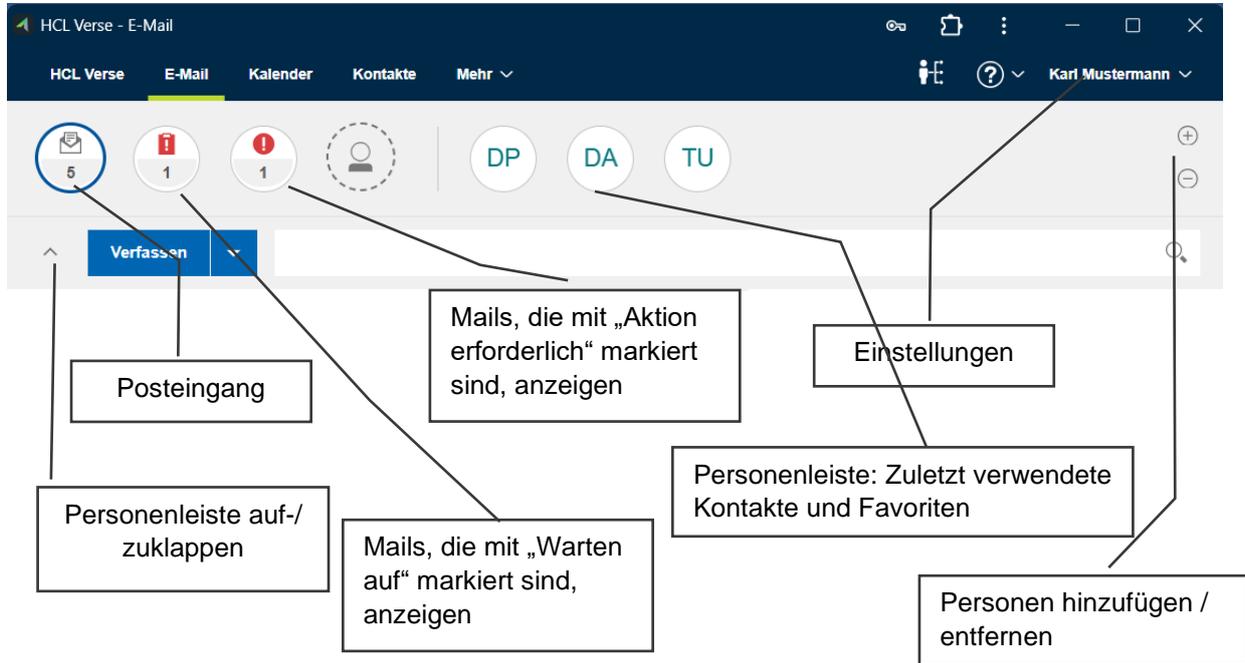
## Verse installieren

Verse wird als ProgressiveWebApp (PWA) installiert und läuft dann als eigenständige WebApp und nicht als Tab im Browser. Es wird eine Verknüpfung auf dem Desktop angelegt, über die Verse App direkt aufgerufen werden kann.

Chrome: Symbol in der Adresszeile:



## Mail

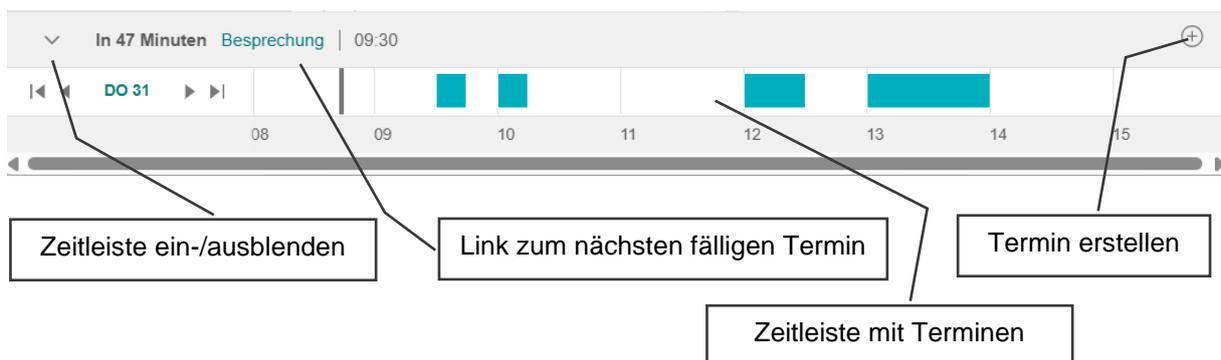


Unterhalb der Befehlsleiste befindet sich die Personenleiste, in der Favoriten und letzte Kontakte dargestellt sind

Sind von Personen in der Favoritenleiste abgelegten Personen ungelesene Mails vorhanden, erscheint bei dem betreffenden Avatar ein roter Punkt.

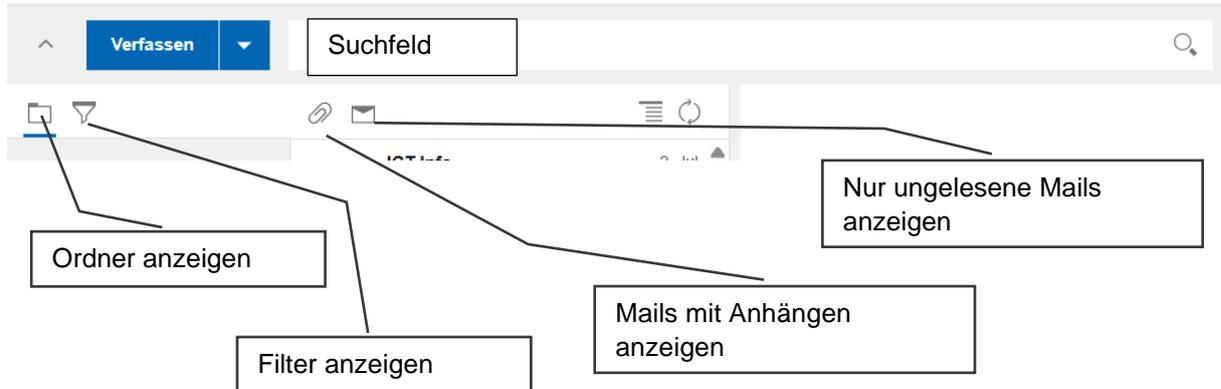
## Fußzeile der Mailansicht – Kalenderübersicht

Zeitleiste mit Terminen.

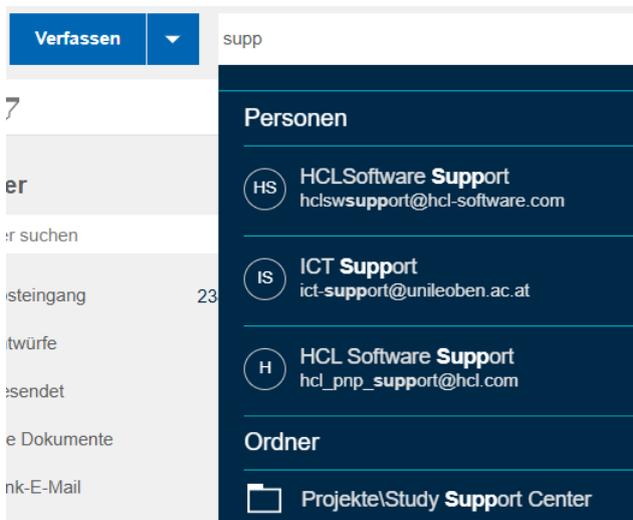


Bei den grün dargestellten Terminen in der Zeitleiste (Beschreibung, Zeitbalken) handelt es sich um Links, über die die Termine direkt geöffnet werden können.

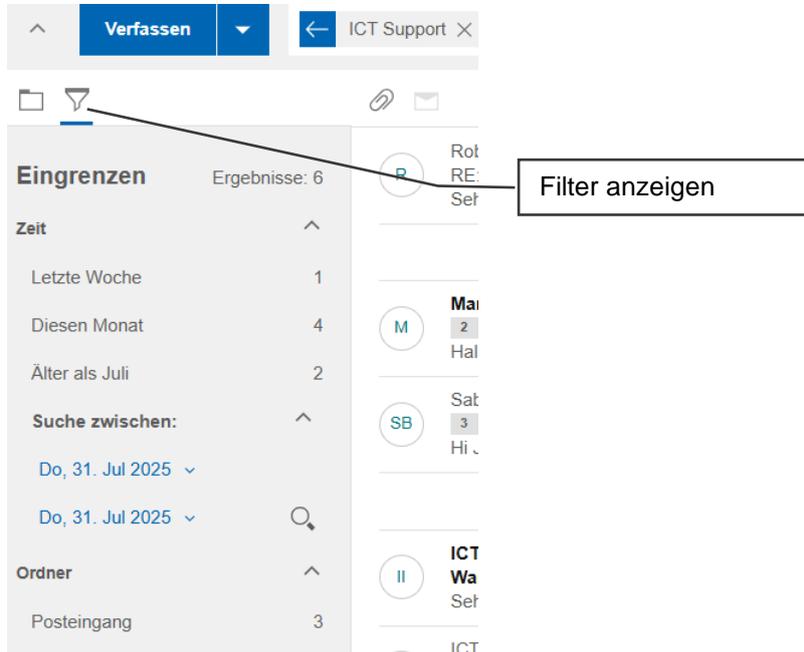
## Suchen und Filtern



Wenn ein Suchbegriff im Suchfeld eingegeben wird, wird während des Tippens eine Liste der gefundenen Übereinstimmungen in einer Liste angezeigt. Dabei kann es sich um Personen oder Ordner, die die Zeichenfolge enthalten, handeln.



Durch Klicken auf das Filtersymbol kann die Suche auf Zeitraum und/oder Ordner eingeschränkt werden, wobei für den Zeitraum auch individuelle Grenzen angegeben werden können.

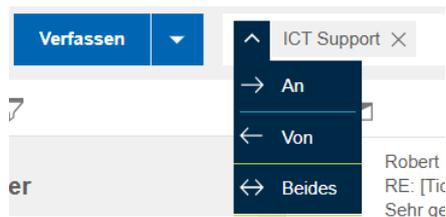


### Filtern von Mails nach Personen

Durch Klicken auf einen Kontakt in der Personenliste werden die Emails nach dieser Person gefiltert. Dabei wird der Name im Suchfeld eingetragen.

Über die Dropdown-Liste vor dem Namen der Person kann eingestellt werden, ob empfangene oder gesendete Mails oder beide Varianten angezeigt werden sollen.

Durch Klicken auf das X neben dem Suchbegriff wird der Filter wieder gelöscht.



### Suche mit Suchkriterien

Werden mehrere Begriffe mit Leerzeichen getrennt eingegeben, werden diese für die Suche mit UND verknüpft. Es werden Mails angezeigt, die alle diese Begriffe enthalten.

Um Mails zu finden, die einen oder mehrere Begriffe enthalten, müssen diese mit OR verknüpft werden. Wichtig ist dabei, dass die logische Operatoren OR in Großbuchstaben geschrieben wird.

Wird der Suchbegriff in Anführungszeichen „“ gesetzt, wird die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachtet (exact case). Wichtig ist, dass die doppelten Anführungszeichen „“ verwendet werden.

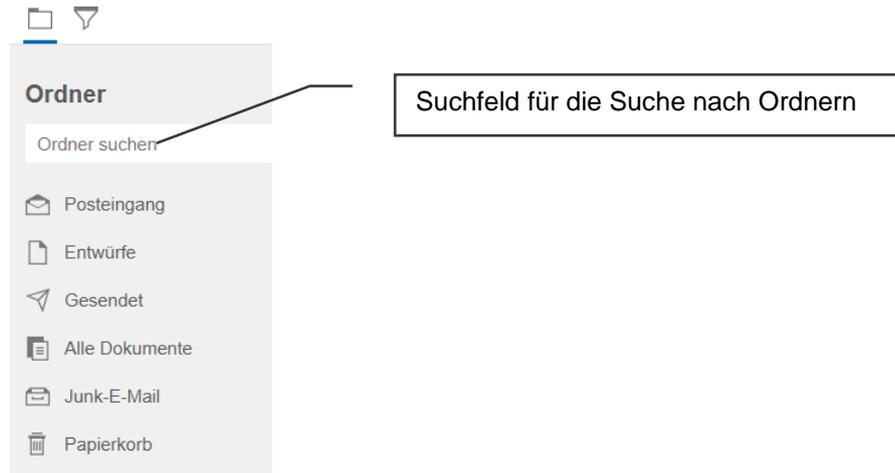
Der Stern \* kann verwendet werden, um Zeichen zu ersetzen:

Status\* findet Status und Statusbericht.

Weitere Beispiele zur Suche finden Sie unter dem folgenden Link:

[https://help.hcl-software.com/verse\\_onprem/3.1/user/faq\\_search.html](https://help.hcl-software.com/verse_onprem/3.1/user/faq_search.html)

## Ordner



Neue Ordner können durch die entsprechende Aktion unterhalb der Ordnerliste erstellt werden.



Ordern können per Drag & Drop verschoben werden.

Um einen Ordner umzubenennen, einen Unterordner zu erstellen oder ihn zu löschen, mit dem Mauszeiger über den Ordernamen fahren. Es erscheint ein Bleistift, über die Aktionen aufgerufen werden können

## Vorlagen



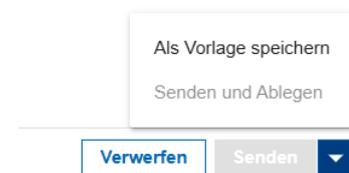
Die Vorlagen sind in einem Dropdown neben dem Button „Verfassen“ zu finden.

Es gibt folgende Optionen:

- Vorlage zum Erstellen eines neuen Mails verwenden
- Neue Vorlage erstellen.
- Eine Vorlage bearbeiten.
- Eine Vorlage löschen.

Eine Vorlage kann auch erstellt werden, indem ein neues Mail erstellt und entsprechend der gewünschten Vorlage vorbereitet wird.

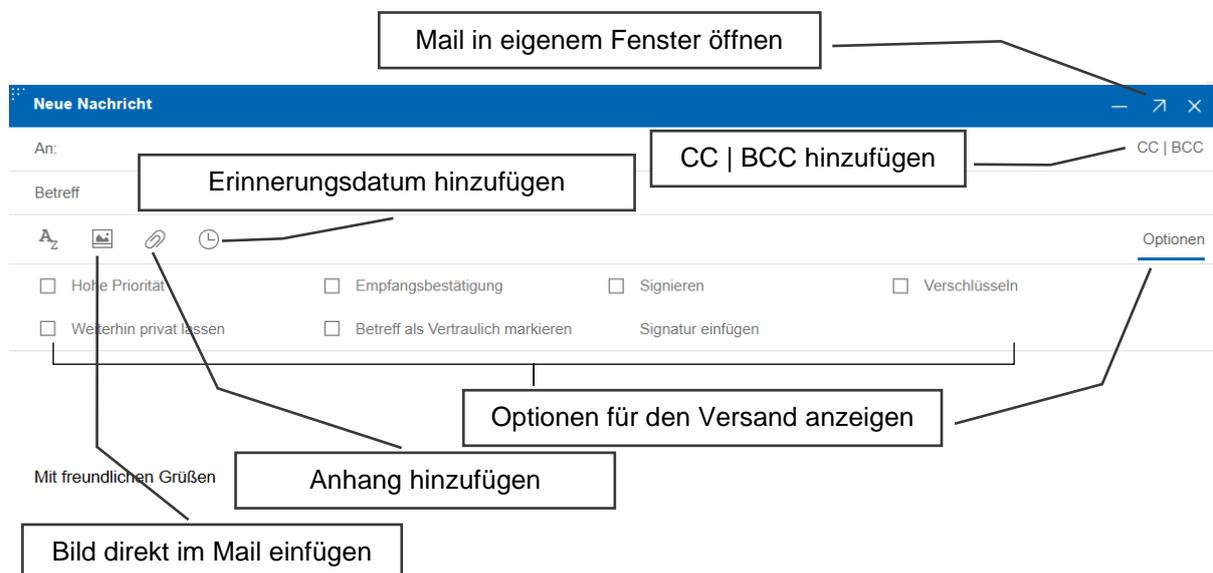
Im Dropdown der Aktion Senden befindet sich die Option „Als Vorlage Speichern“.

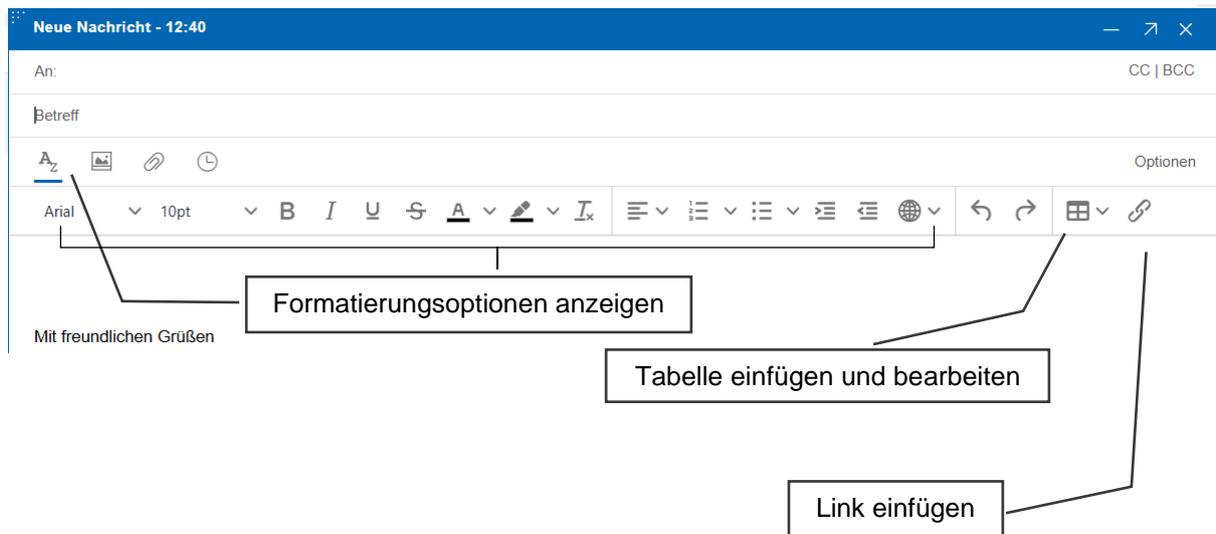


## Mail erstellen

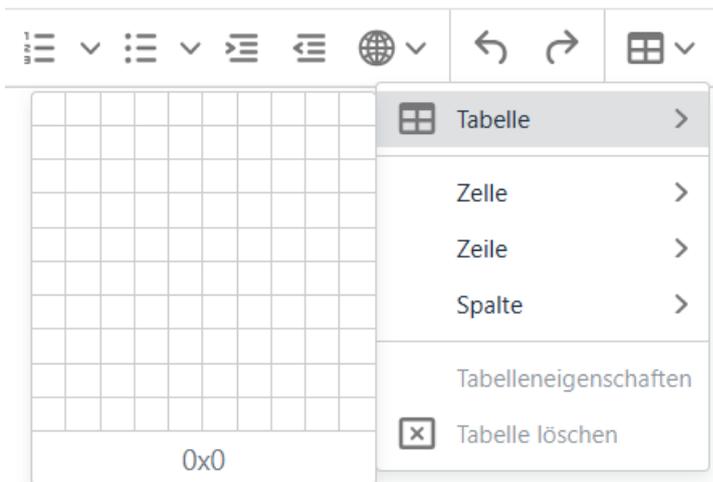
Ein neues Mail wird über den Button Verfassen erstellt. Dabei kann gewählt werden ob ein neues, leeres Mail, ein Mail auf Basis einer Vorlage oder ein vorhandener Entwurf geöffnet werden soll.

Die folgenden Abbildungen zeigen die Optionen zur Bearbeitung eines Mails.

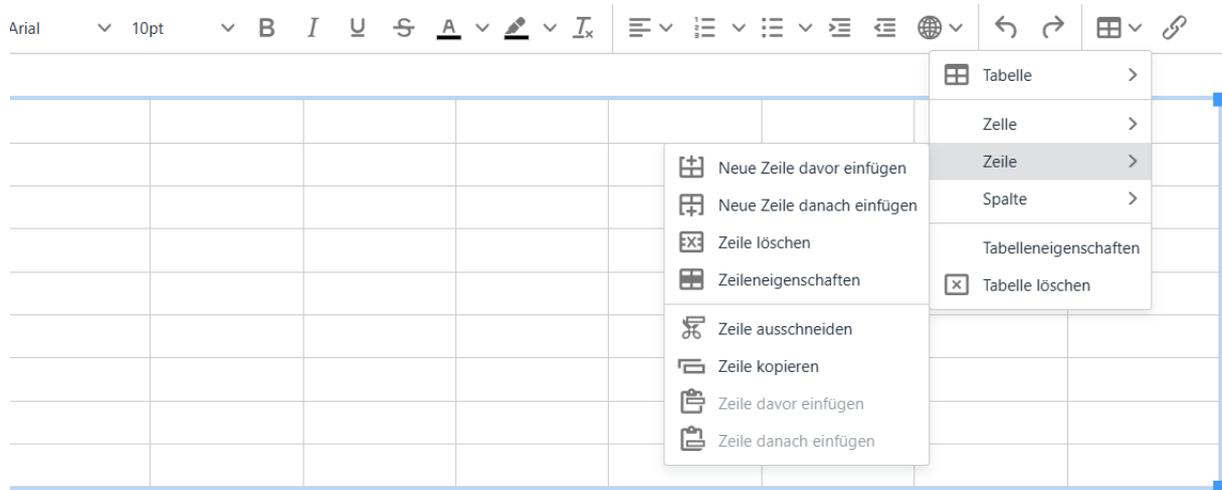




### Tabelle einfügen



## Tabelle bearbeiten

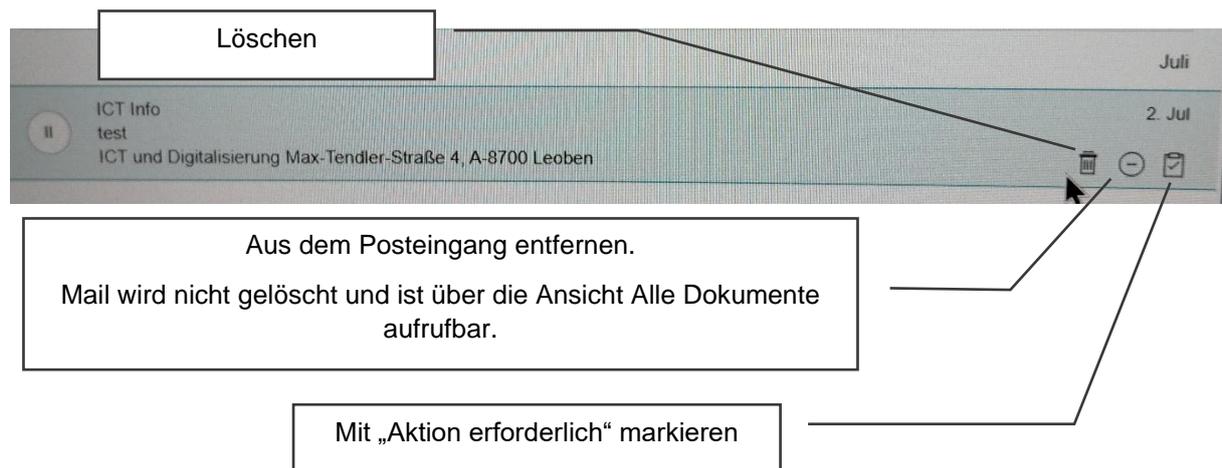


Ist die Tabelle wie dargestellt mit einem blauen Rahmen markiert, kann die Bearbeitung auch über ein eingeblendetes Kontextmenü bearbeitet werden

## Mails verwalten

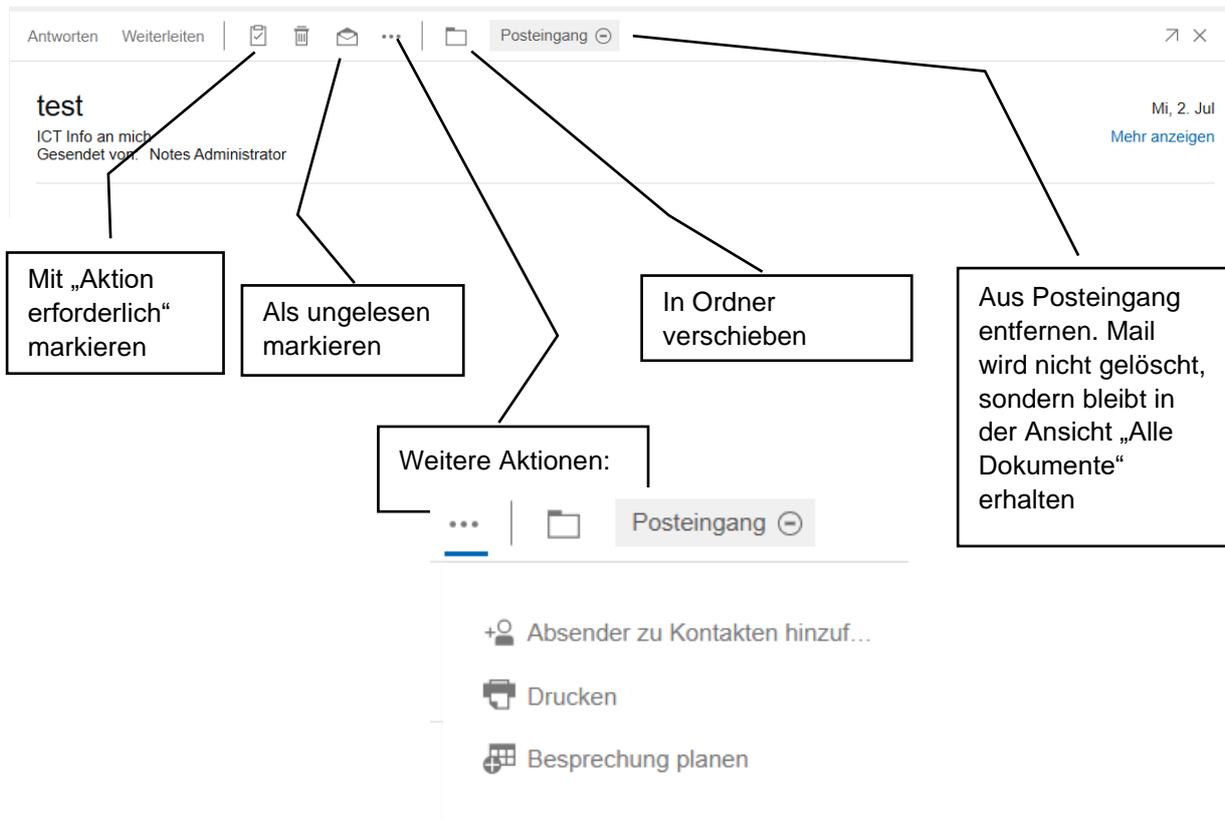
### Im Posteingang

Führt man mit dem Mauszeiger über das Mail im Posteingang oder in einem Ordner, erscheinen Icons, über die Aktionen ausgeführt werden können.



## Mit Aktionen in der Kopfzeile des Mails

### Aktionen in einem normalen Mail



The screenshot shows the top bar of an email client with the following elements and callouts:

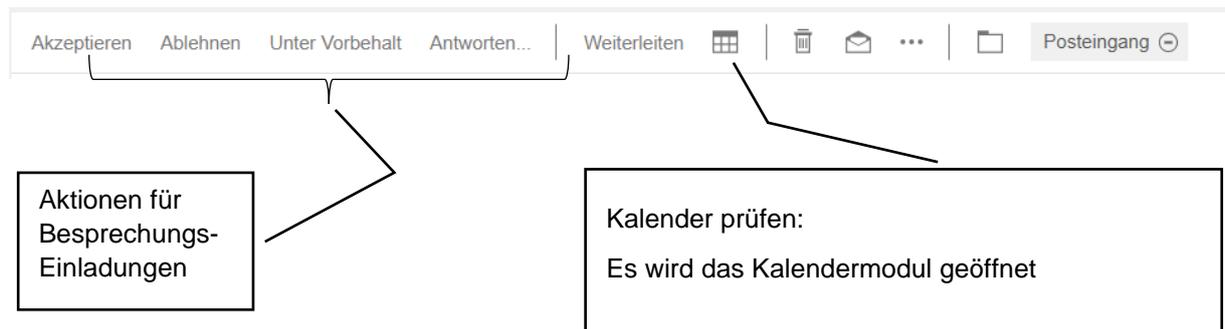
- Antworten** (Reply)
- Weiterleiten** (Forward)
- Markieren** (Flag)
- Löschen** (Delete)
- Als ungelesen markieren** (Mark as unread)
- ...** (More actions)
- In Ordner verschieben** (Move to folder)
- Posteingang** (Inbox)
- Aus Posteingang entfernen** (Remove from inbox)

Callout boxes provide additional information:

- Mit „Aktion erforderlich“ markieren**: Points to the flag icon.
- Als ungelesen markieren**: Points to the envelope icon.
- In Ordner verschieben**: Points to the folder icon.
- Aus Posteingang entfernen. Mail wird nicht gelöscht, sondern bleibt in der Ansicht „Alle Dokumente“ erhalten**: Points to the trash icon.
- Weitere Aktionen:** Points to the ellipsis menu.

Below the main bar, there are additional options: **Absender zu Kontakten hinzuf...**, **Drucken**, and **Besprechung planen**.

### Aktionen bei einer Besprechungs-Einladung



The screenshot shows the top bar of an email client for a meeting invitation with the following elements and callouts:

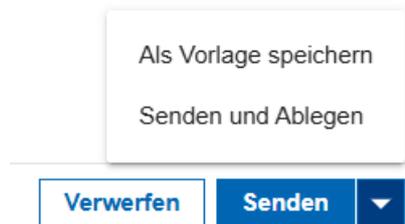
- Akzeptieren** (Accept)
- Ablehnen** (Decline)
- Unter Vorbehalt** (Accept with reservations)
- Antworten...** (Reply...)
- Weiterleiten** (Forward)
- Kalender prüfen** (Check calendar)
- ...** (More actions)
- Posteingang** (Inbox)

Callout boxes provide additional information:

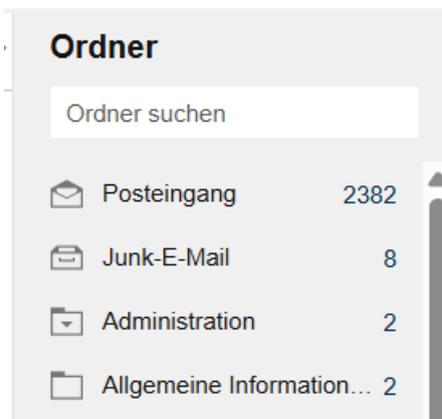
- Aktionen für Besprechungs-Einladungen**: Points to the **Akzeptieren**, **Ablehnen**, and **Unter Vorbehalt** buttons.
- Kalender prüfen: Es wird das Kalendermodul geöffnet**: Points to the calendar icon.

## Mail in Ordner ablegen

Über den Button Senden kann auch gewählt werden, ob das Mail nach dem Senden in einem Ordner abgelegt werden soll.



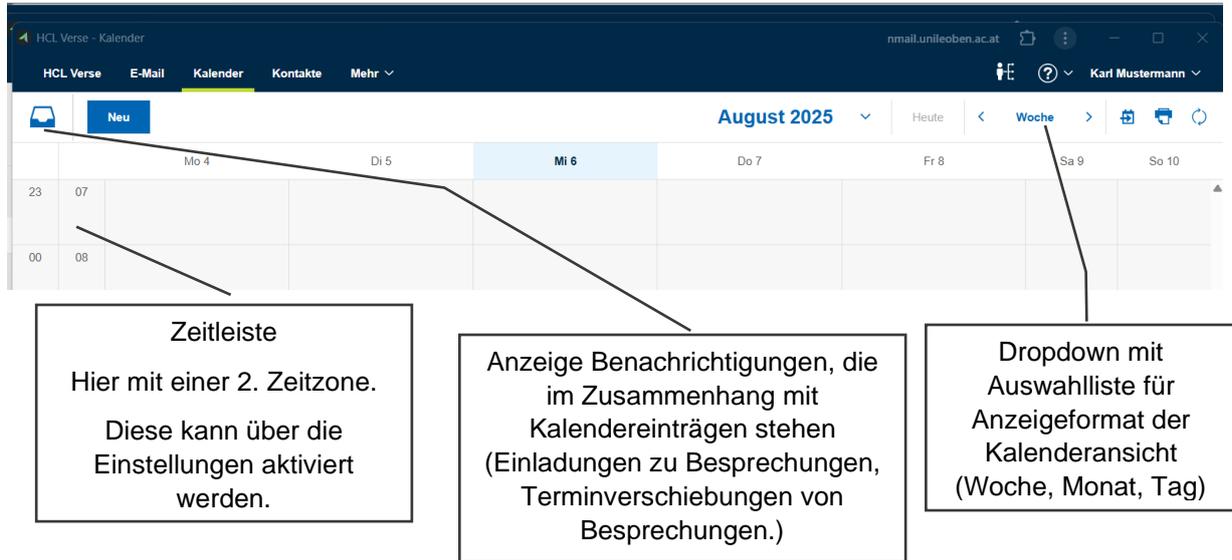
Es öffnet sich die Liste der in der Maildatenbank vorhandenen Ordner. Beginnt man im Suchfeld zu tippen, wird die Liste der Ordner laufend auf jene Ordner eingeschränkt, deren Namen mit der Eingabe übereinstimmen.



Ein Mail kann auch per Drag & Drop in einem Ordner abgelegt werden.

## Kalender

### Kalenderansicht



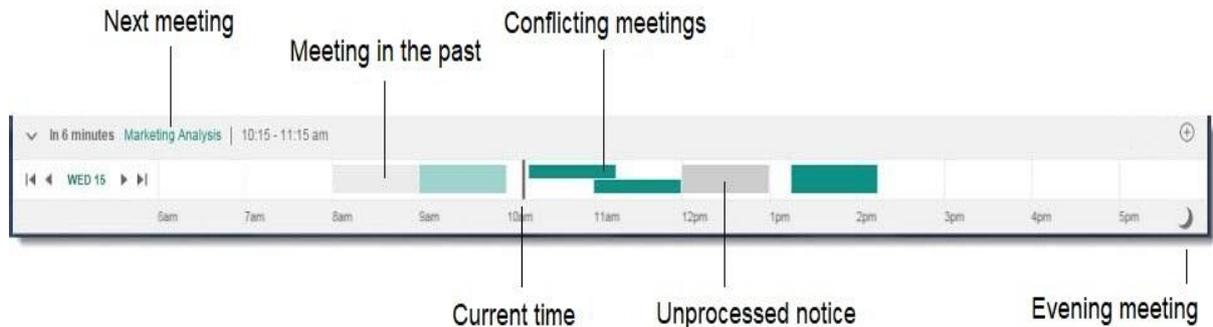
**Zeitleiste**  
Hier mit einer 2. Zeitzone.  
Diese kann über die Einstellungen aktiviert werden.

**Anzeige Benachrichtigungen, die im Zusammenhang mit Kalendereinträgen stehen (Einladungen zu Besprechungen, Terminverschiebungen von Besprechungen.)**

**Dropdown mit Auswahlliste für Anzeigeformat der Kalenderansicht (Woche, Monat, Tag)**

### Fußzeile

In der Fußzeile der Kalenderansicht wird, wie in der Mailansicht, eine Zeitleiste mit Terminen angezeigt. Die Termine können direkt aus der Zeitleiste aufgerufen werden.



**Next meeting**  
In 6 minutes Marketing Analysis | 10:15 - 11:15 am

**Meeting in the past**

**Conflicting meetings**

**Current time**

**Unprocessed notice**

**Evening meeting**

Quelle: HCL Verse Benutzerdokumentation

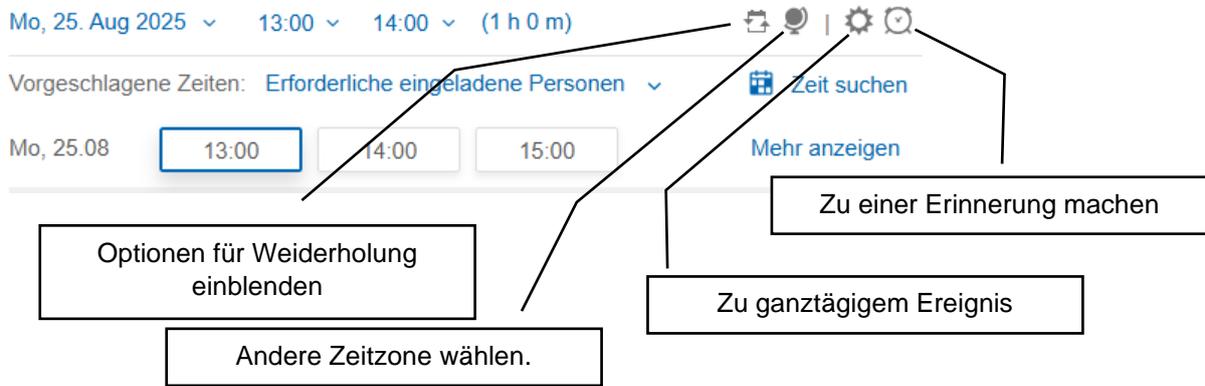
### Kalenderelement erstellen

Ein neues Kalenderelement wird standardmäßig als Besprechung angelegt.

Der Typ des Kalenderelementes kann in eine Erinnerung oder ein ganztägiges Ereignis umgewandelt werden. Weiters kann ein Wiederholungsintervall definiert werden.

Für eine Besprechung werden Zeitvorschläge angezeigt, die auf den freien und belegten Zeiten der eingeladenen Personen basieren.

Die folgenden Abbildung zeigen die Optionen bei der Erstellung eines Kalenderereignisses.



Mo, 25. Aug 2025 ▾ 13:00 ▾ 14:00 ▾ (1 h 0 m)

Vorgeschlagene Zeiten: Erforderliche eingeladene Personen ▾ [Zeit suchen](#)

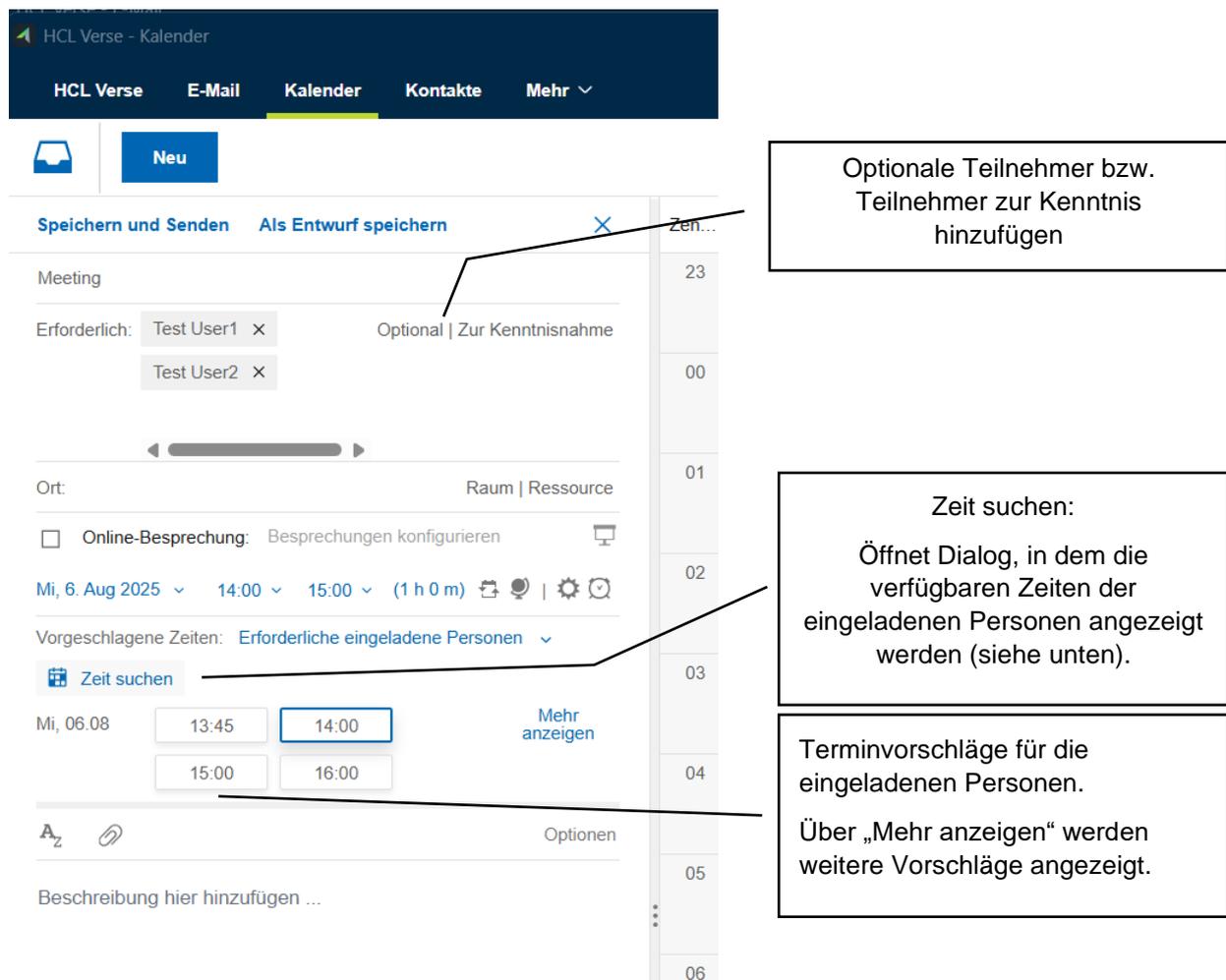
Mo, 25.08    [Mehr anzeigen](#)

**Options for Weiderholung einblenden**

**Andere Zeitzone wählen.**

**Zu einer Erinnerung machen**

**Zu ganztägigem Ereignis**



HCL Verse - Kalender

HCL Verse E-Mail **Kalender** Kontakte Mehr ▾

**Neu**

**Speichern und Senden** **Als Entwurf speichern** X

Meeting

Erforderlich: Test User1 x Test User2 x Optional | Zur Kenntnisnahme

Ort: Raum | Ressource

Online-Besprechung: Besprechungen konfigurieren

Mi, 6. Aug 2025 ▾ 14:00 ▾ 15:00 ▾ (1 h 0 m)

Vorgeschlagene Zeiten: Erforderliche eingeladene Personen ▾ [Zeit suchen](#)

Mi, 06.08     [Mehr anzeigen](#)

**Optionale Teilnehmer bzw. Teilnehmer zur Kenntnis hinzufügen**

**Zeit suchen: Öffnet Dialog, in dem die verfügbaren Zeiten der eingeladenen Personen angezeigt werden (siehe unten).**

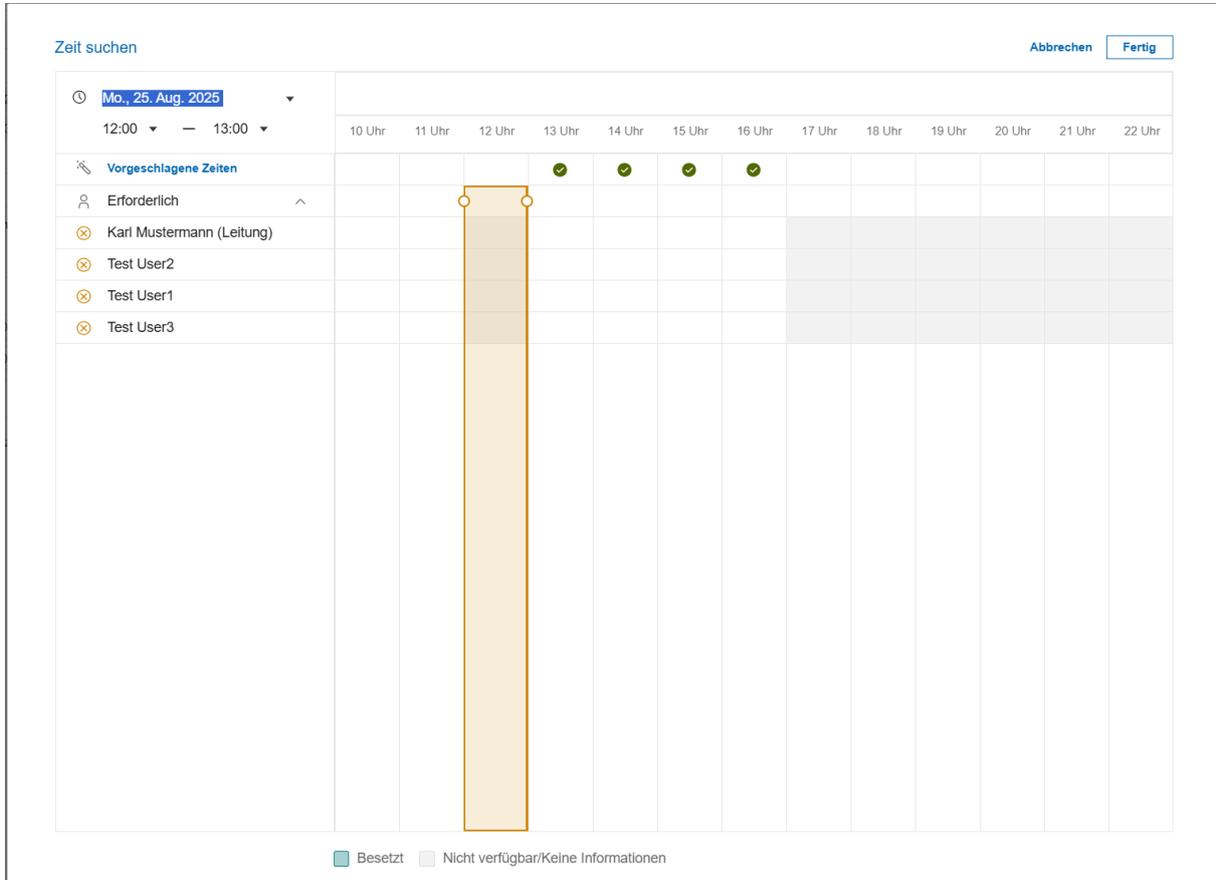
**Terminvorschläge für die eingeladenen Personen. Über „Mehr anzeigen“ werden weitere Vorschläge angezeigt.**

Options

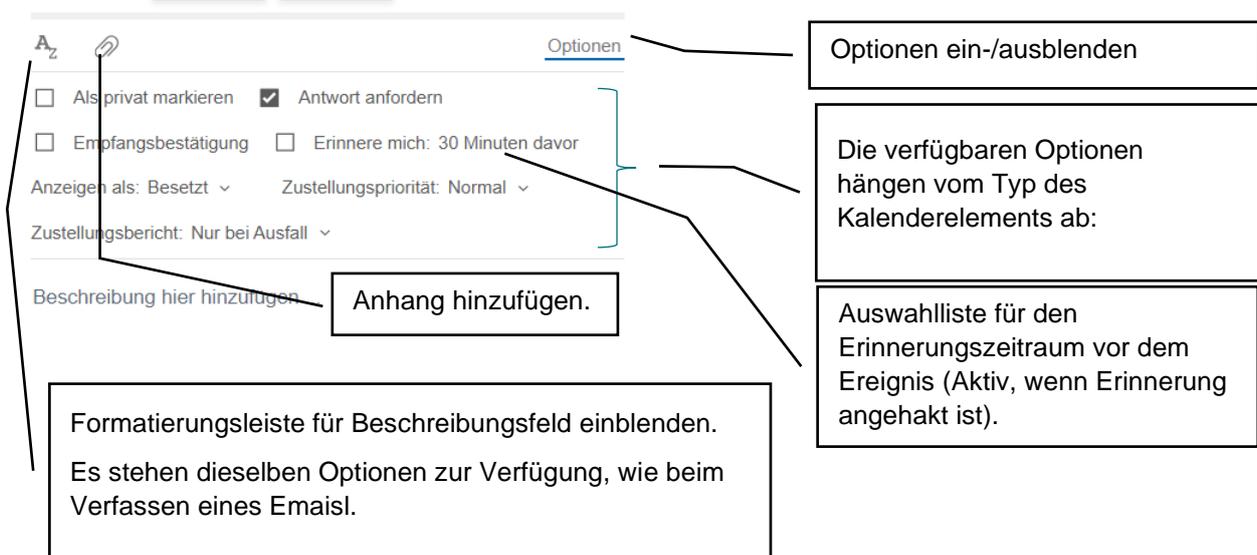
Beschreibung hier hinzufügen ...

## Dialog Zeit suchen

Der Zeitbalken kann im Dialog verschoben bzw. der Zeitraum vergrößert oder verkleinert werden.



## Weitere Optionen im Kalenderelement



**Optionen ein-/ausblenden**

Die verfügbaren Optionen hängen vom Typ des Kalenderelements ab:

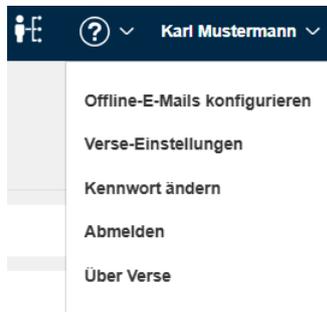
Auswahlliste für den Erinnerungszeitraum vor dem Ereignis (Aktiv, wenn Erinnerung angehakt ist).

Anhang hinzufügen.

Formatierungsleiste für Beschreibungsfeld einblenden.  
Es stehen dieselben Optionen zur Verfügung, wie beim Verfassen eines Emails.

## Einstellungen

Über die Dropdown-Liste neben dem Benutzernamen im Kopfbereich von Verse können die Einstellungen aufgerufen werden.



Dort befinden sich die Einstellungen, wie sie vom Notes Client bekannt sind.

Es gibt folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Allgemeine Einstellungen für Mail und Kalender
- Abwesenheitsbenachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren
- Signatur:  
diese wird nicht aus dem Notes Client übernommen, sondern muss in Verse separat eingerichtet werden.
- Regeln verwalten
- Freigaben für Mail und Kalender einrichten
- Webmail und Notes Passwort ändern
- Liste der Mailadressen für Autovervollständigen verwalten
- Offline Mail aktivieren

## Einschränkungen

### Aufruf freigegebener Mail-Datenbanken bzw. Mail-In Datenbanken

Der Aufruf von Mail-Datenbanken anderer Benutzer bzw. Mail-in Datenbanken, für die man freigeschaltet ist funktioniert aktuell noch nicht.

### Archiv

Der Zugriff auf Archiv-Datenbanken ist noch nicht verfügbar. Die Freischaltung kann erst erfolgen, wenn alle Benutzer, die aktuell iNotes verwenden, auf Verse umgestiegen sind.

Es gibt folgenden Workaround:

In der Menüleiste

Mehr – HCL iNotes wählen

Es öffnet sich iNotes im Browser.

Dort kann anschließend das Archiv geöffnet werden.

## Quellen

HCL Verse Benutzerdokumentation

[https://help.hcl-software.com/verse\\_onprem/3.2/user/welcometoibmverse.html](https://help.hcl-software.com/verse_onprem/3.2/user/welcometoibmverse.html)

Letzter Abruf: 25.08.2025