

GroupWise Client

GroupWise Client

- Überblick
- Anleitung
- FAQ
- Downloads / Links

Der Novell Groupwise Client ist der offizielle Mail-Client an der Hochschule.

Neben den üblichen Mailfunktionen wie die Verwaltung von Emails und Adressen, beinhaltet der GroupWise Client auch weitere Funktionen wie eine Kalenderfunktion zum Verwalten von Terminen und Aufgaben sowie eine Dokumentenverwaltung. Damit alle Funktionen, die GroupWise bietet, genutzt werden können, muss der GroupWise Client auf den Arbeitsplatz-Rechnern installiert werden.

Den vollen Funktionsumfang bietet der GroupWise Client für Windows. Die inzwischen veralteten und nicht mehr unterstützten GroupWise Client-Versionen für Linux und Mac haben einen eingeschränkten Funktionsumfang.

Weitere Informationen finden Sie unter dem Reiter "Anleitungen" in den dort verlinkten Benutzerhandbüchern.

Seiteninhalt

Allgemein

Benutzerleitfaden

Kurzanleitungen zur Installation

Kurzanleitungen zum Autoupdate

Anmeldung am GroupWise Client

Filr-Integration

Allgemein

Der GroupWise Client kann von extern (aus externen Netzen oder aus dem **PublicNet** ■■ z. B. auf mobilen Rechnern) nur in Verbindung mit dem VPN-Client von Cisco verwendet werden.

Viele wichtige Funktionen des GroupWise Client werden unter den FAQ (Tab -> "FAQ") beschrieben.

Nach oben

Benutzerleitfaden

In der ausführlichen Bedienungsanleitung des Groupwise Client werden alle Funktionen genau beschrieben. Die Bedienungsanleitung können Sie direkt im GroupWise Client in der Menüleiste über "Hilfe" -> "Benutzerhandbuch" aufrufen.

Unten haben wir die Links auf die Anleitungen von Novell für die verschiedenen Versionen und Betriebssysteme zusammengestellt.

Version 2014 R2 SP2 (Release 2, Service Pack 2)

- **Benutzerhandbuch** für **Windows Client** (deutsch), Client User Guide (english)
- **FAQ** von Novell für **Windows Client** (english)

<https://cit.hs-offenburg.de/nc/it-dienste-systeme/e-mail-mehr/zugriff/groupwise-client/>
25 Aug 2019 20:40:58

- | **FAQ** von Novell für **Windows Client** (deutsch)
- | **Neuerungen in Version R2** des **Windows Clients**
- | **Neuerungen in Version R2 SP2**

Version 2012

- | **Benutzerhandbuch** für **Windows Client**
- | **FAQ** von Novell für **Windows Client**

Version 8

- | **Benutzerhandbuch** für **Linux/Mac Client**
- | **Benutzerhandbuch** für **Windows Client**

Nach oben

Kurzanleitungen zur Installation

Sie können den GroupWise Client manuell auf ihren lokalen Rechner installieren.

Die Installationsdateien sind im Tab "Download/Links" zum Herunterladen bereit gestellt.

Bitte Beachten: Zur Installation benötigen Sie Administrator/Root-Rechte.

Windows

- | Laden Sie sich die Installationsdatei über eine der im Tab "Downloads/Links" angebotenen Varianten herunter.
- | Starten Sie die Installation durch einen Doppelklick auf die Installationsdatei.
- | Nach dem Entpackvorgang, startet die Windows Benutzerkontensteuerung. Melden Sie sich hier mit einem lokalen Benutzer an, der Mitglied der lokalen Gruppe der Administratoren ist.
- | Wählen Sie folgenden Setuptyp
 - Aufrüsten
wenn Sie auf GroupWise 2014 für Windows aktualisieren und keine weiteren Sprachen installieren möchten
 - Standard
wenn Sie GroupWise 2014 für Windows zum ersten Mal installieren und in der Sprache ihres Windows System installieren möchten
 - Angepasst
wenn Sie GroupWise 2014 aktualisieren oder zum ersten Mal installieren und mehrere Sprachen zur Verfügung stehen sollen.
- | Folgen Sie den Anweisungen

Starten Sie nach der Installation den GroupWise Client über das Windows Startmenü -> Alle Programme -> Novell GroupWise -> GroupWise

MacOS

- | Laden Sie sich die Installationsdatei über eine der im Tab "Downloads/Links" angebotenen Varianten herunter.
- | Starten Sie die Installation per Doppelklick auf die heruntergeladene <GroupWise>.dmg Datei.
- | Befolgen Sie anschließend die Anweisungen.

Linux

- | Laden Sie sich die Installationsdatei über eine der im Tab "Downloads/Links" angebotenen Varianten herunter.
- | Wechseln Sie in das Verzeichnis der herunter geladenen Datei
- | Entpacken Sie die Datei
- | Wechseln Sie in das Verzeichnis der entpackten Datei
- | Starten Sie die Installation des rpm Packets
 - Bitte Beachten:** Sie benötigen root Rechte

Hinweis für MAC und Linux Systeme: Der GroupWise Client für Linux und MAC Systeme wird seit der Version 8 nicht mehr weiter entwickelt. Es besteht die Möglichkeit dass diese Clientversion auf aktuellen Linux und MAC Systemen nicht mehr

<https://cit.hs-offenburg.de/nc/it-dienste-systeme/e-mail-mehr/zugriff/groupwise-client/>

25 Aug 2019 20:40:58

lauffähig ist.

Nach oben

Kurzanleitung zum Autoupdate

Der GroupWise Client bietet eine Autoupdate-Funktion, die Ihnen eine neue Version zum Download und zur Installation anbietet, sobald die CIT serverseitig eine solche bereitstellt.

Die Autoupdate-Funktion wird bei Start des GroupWise Clients aktiv. Sofern festgestellt wird, dass serverseitig eine neue Version bereit steht, erscheint folgende Meldung:

"Neue GroupWise-Software ist verfügbar. Soll Ihre Software jetzt aktualisiert werden?"

Mit "OK" wird die Aktualisierung gestartet, mit "Abbrechen" kann die Aktualisierung temporär verhindert und vorläufig mit der alten Version weiter gearbeitet werden.

"Abbrechen" ist nur maximal 5 Mal möglich - danach ist die Verwendung des GroupWise Clients erst wieder möglich, nachdem die Aktualisierung durchgeführt wurde.

Die Aktualisierung läuft so ab:

- zunächst erscheint ein kleines Fenster mit dem Titel SetupIP und eine Fortschrittsbalken - das ist der Download
- danach kommt i.d.R. ein Fenster der Windows-Benutzerkontensteuerung, in dem Sie das Passwort für einen Windows-Account mit Admin-Rechten angeben müssen.
- danach erscheinen in automatischer Abfolge mehrere Installationsfenster - haben Sie hier bitte etwas Geduld, die Installation inklusive aller Voraussetzungen dauert einige Minuten
- am Ende erscheint ein Fenster mit "... abgeschlossen"; bestätigen Sie dieses über den Button "Fertigstellen".
- Starten Sie den GroupWise Client wie gewohnt.

Sollte es bei der Installation zu Problemen kommen, die ein nicht funktionsfähiges Programm hinterlassen, empfehlen wir wie bei jeder Update-Installation: Deinstallieren Sie den GroupWise Client zunächst über die Windows-Systemsteuerung, starten Sie den Rechner neu und installieren Sie ihn dann neu (siehe oben "Kurzanleitung zur Installation")

Nach oben

Anmeldung am GroupWise Client

Bei der Anmeldung am GroupWise Client benötigen Sie Ihre Campus-Benutzerkennung. Der GroupWise Client findet den Server im Normalfall automatisch.

Nur wenn dies nicht der Fall ist, sollte der Servername angegeben werden. Die angegebenen Servernamen können sich ändern - sie sollten deshalb nicht fest eingetragen werden, wenn der Client automatisch den Server findet!

Server:

- Verwaltungs-Anwender: vw1-2-po.verw.hs-offenburg.de, Port/Anschluss: 1677
- Offenburger-Anwender: gw1-2-po2.rz.hs-offenburg.de, Port/Anschluss: 1678
- Gengenbacher-Anwender: gw1-2-po1.rz.hs-offenburg.de, Port/Anschluss: 1677

Hinweis: Der Server ist nur aus dem geschützten Netz der Hochschule oder über eine VPN Verbindung erreichbar.

Filr-Integration

Funktionalität

Die Filr-Integration in den GroupWise Client ermöglicht es, statt einem Dateianhang einen Link auf die Datei per Mail zu verschicken. Dies spart Speicherplatz im Postfach sowohl des Empfängers als auch des Absenders (Ausgangsnachricht), da die Datei nicht wirklich an die Mail angehängt wird, sondern in Filr bzw. auf dem zugehörigen Netzlaufwerk verbleibt.

Mit der Filr der Filr-Integration können Sie:

- eine Datei, die bereits auf Ihrem Home-Verzeichnis liegt, als Anhang auswählen
- eine Datei auf Ihr Homeverzeichnis hochladen und dann als Anhang auswählen.

Es werden dann automatisch in Filr entsprechende Freigabe-Rechte erzeugt, so dass die Empfänger der Mail auf die verlinkte Datei zugreifen können.

Der Empfänger erhält statt der eigentlichen Datei im Anhang eine htm-Datei mit dem Link, um die Datei über Filr abzurufen.

Wenn der Empfänger die Mail mit dem GroupWise Client öffnet, wird die verlinkte Datei automatisch heruntergeladen und falls möglich in GroupWise angezeigt - wie ein normaler Anhang.

Wenn der Empfänger ein anderes Mailprogramm verwendet, wird über den Link in der htm-Datei der Browser geöffnet und die gewünschte Datei wird in der Web-Anwendung von Filr angezeigt. Die genaue Darstellung hängt vom jeweiligen Programm ab: manchmal kann der Link direkt in der Mail angeklickt werden; manchmal wird zunächst die htm-Datei im Browser geöffnet und der Link kann dann dort angeklickt werden.

Wenn die Empfänger-Adresse keine Adresse der Hochschule Offenburg ist, muss der Empfänger (falls noch nicht geschehen) zunächst eine Selbstregistrierung als Externer Anwender durchführen und kann dann auch über die Web-Anwendung von Filr auf die Datei zugreifen.

Anleitung

Um einen Filr-Anhang an eine Mail anzuhängen gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie wie üblich eine neue Mail und bearbeiten "An:", "Betreff:" und den Mailtext.
- Klicken Sie auf "Anlage hinzufügen" (alternativ: im Menü Datei -> Anlagen -> Datei beifügen... oder Tastenkombination Strg-L)
- In dem sich öffnenden Dialogfenster "Datei beifügen" klicken Sie auf "Filr-Verweis"
- In dem sich öffnenden Dialogfenster "Micro Focus Filr-Datei auswählen" haben Sie nun über Filr Zugriff auf Ihre Dateien; öffnen Sie die angezeigten Ordner jeweils über das Pluszeichen davor:
 - unter "Eigene Dateien" finden Sie die Dateien Ihres Homeverzeichnisses
 - unter "Für mich freigegeben" finden Sie Dateien, die jemand in Filr für Sie freigegeben hat
- Optional: Über den Button "Datei hochladen" können Sie eine Datei, die bisher noch nicht in Ihrem Homeverzeichnis liegt dorthin hochladen.
- Klicken Sie sich zu der gewünschten Datei durch und wählen Sie diese aus.
- Entscheiden Sie unter "Empfänger dürfen", ob die Empfänger die Datei nur ansehen oder auch bearbeiten dürfen.
- Versenden Sie die Mail.

Hinweise

- Die beim Versenden als "Filr-Verweis" automatisch erstellten Filr-Freigaben können in Filr (Web-Anwendung oder Client) angesehen und auch gelöscht oder verändert werden. Sie sehen die Freigaben in der Web-Anwendung unter "Von mir freigegeben".
- Beachten Sie als Empfänger eines solchen "Filr-Verweises", dass der Absender die Freigabe jederzeit entziehen kann; laden Sie die Datei herunter falls Sie sie dauerhaft benötigen.

Einschränkungen

- Das Versenden von Dateien als "Filr-Verweis" von anderen Filr-Netzwerkordnern ausser "Meine Dateien" und "Für mich freigegeben" ist derzeit nicht möglich.
- Bei Tests hat sich ergeben, dass es bei der Dateiauswahl im Dialogfenster "Micro Focus Filr-Datei auswählen" **teilweise** sehr lange dauert, bis nach dem Klick auf das Pluszeichen der Ordnerinhalt angezeigt wird. Falls es bei Ihnen, trotz einer gewissen Geduld, zu lange dauert, bitte kurze Nachricht an guldner@hs-offenburg.de, möglichst mit einer Angabe in Sekunden, wie lange die Auswahl

einer Datei dauert - wir werden das Problem dann an den Hersteller melden, wenn wir durch Rückmeldungen einen ungefähren Überblick über das Ausmaß des Problems haben.

Alle anzeigen / Alle verbergen

☒ **Wie lange kann man auf Mails im GroupWise-Papierkorb zugreifen?**

Wenn in GroupWise Mails (oder andere Elemente wie Termine) gelöscht werden, landen diese zunächst im "Papierkorb". Dort können sie **temporär** weiterhin eingesehen werden oder über "Zurückholen" wiederhergestellt werden.

Bitte beachten: Die Elemente im Papierkorb werden nach 28 Tagen automatisch endgültig gelöscht! Diese zentrale Einstellung kann anwenderseitig nicht geändert werden.

Bitte beachten: Wenn Sie eine Mail mit der Option "Löschen und tilgen" löschen, landet sie nicht im "Papierkorb" und wird sofort endgültig gelöscht.

☒ **Kann man die GW Adressbuch Kontakte im Excel nutzen?**

Ja. Um die Kontakte vom GW Adressbuch ins Excel zu senden:

- gehen Sie im GW auf Adressbuch,
- markieren Sie das gewünschte Adressbuch,
- rechte Mausklick -> Adressbuch exportieren,
- Datei mit Dateityp ".csv" speichern.

Um den Text im Excel in verschiedene Spalten aufteilen

- markieren Sie die erste Spalte, die die Daten beinhaltet
- klicken Sie auf Daten -> Text in Spalten
- Getrennt -> Weiter-> als Trennzeichen wählen Sie die Komma,
- Weiter, Fertigstellen.

☒ **Wie kann ich die Anzeige-Einstellungen im GroupWise Client speichern**

So können Sie die Anzeige-Einstellungen festlegen:

- Markieren Sie den gewünschten Ordner, z. B. "Mailbox" und stellen Sie die Anzeige nach Ihren Bedürfnissen ein.
- Anschließend können Sie diese Einstellungen für diesen Ordner wie folgt festlegen. Wählen Sie im Hauptmenü "Anzeigen" > "Anzeigeeinstellungen" > "Aktuelle speichern"

Das können Sie für jeden x-beliebigen Ordner einrichten. Z. B. auch für Ihren Kalender, oder Ihre Kontakte.

Anzeige Einstellungen für weitere Ordner anwenden

Sie können die Einstellungen pro OrdnerTyp auch so speichern, dass die Einstellung für weitere Ordner dieses Typs verwendet werden können.

Beispiel E-Mail Ordner.

Dazu können Sie die Einstellungen in einem 1. Schritt speichern und im 2. Schritt einem Ordner zuweisen.

Schritt 1

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Ordner in der Ordnerliste und anschließend auf "Eigenschaften".
- Klicken Sie auf das Register "Anzeige".
- Klicken Sie auf "Speichern unter.." Ändern Sie den Namen der Anzeige-Einstellungen, z. B. auf "alle E-Mails" und klicken Sie anschließend auf "OK".

Schritt 2

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Ordner in der Ordnerliste und anschließend auf "Eigenschaften".
- Klicken Sie auf das Register "Anzeige".
- Klicken Sie auf "Speichern unter.." Wählen Sie den Namen der Anzeige-Einstellungen, die Sie gerade gespeichert haben (im obigen Beispiel: z. B. auf "alle E-Mails") und klicken Sie anschließend auf "OK".

☒ Was ist Caching-Modus? Wie nutzt man ihn?

Der GroupWise-Client bietet den sog. "Caching-Mode". In diesem Modus können Sie mit GroupWise normal weiter arbeiten, auch wenn der Server nicht verfügbar ist. Der GroupWise-Client verwaltet dazu eine Kopie Ihrer gesamten Mailbox auf Ihrer lokalen Festplatte und synchronisiert diese alle 5 Minuten (Standardwert, veränderbar) mit dem Server. Wenn der Server nicht verfügbar ist, können Sie mit dem aktuellen Stand Ihrer Mailbox arbeiten: Mails lesen, schreiben, beantworten; Kalender, Adressbuch etc. sind ebenfalls verfügbar. Neue Mails kommen durch den Caching-Mode im Normalfall mit einer Verzögerung von max. 5 Minuten im GroupWise Client an, bzw. bei Serverproblemen sobald dieser wieder erreichbar ist. Versendete Mails gibt der Client sofort an den Server weiter (sofern dieser erreichbar ist natürlich).

Der Caching-Modus ist vor allem dann interessant, wenn Sie meist an dem selben Rechner arbeiten. Voraussetzung ist, dass auf der lokalen Platte genügend Platz für eine Kopie Ihrer Mailbox ist.

Der Caching-Modus ist auch interessant, um auf einem Notebook die Mailbox auch dann zur Verfügung zu haben, wenn unterwegs keine Verbindung zum Netz besteht.

Auch wenn Sie im Normalfall im Caching-Modus auf GroupWise zugreifen, ist es kein Problem, von anderen Rechnern aus im normalen Online-Modus, über IMAP oder über den WebAccess-Client zuzugreifen. Da die Mailbox immer auf den Server synchronisiert wird, kann von überall darauf zugegriffen werden. Auch an Ihrem Rechner können Sie jederzeit zwischen Caching- und Online-Modus hin und her schalten - dazu ist nur ein Neustart des GroupWise-Clients notwendig.

So nutzen Sie den Caching Modus

Aktivieren und Deaktivieren

- Starten Sie den GroupWise-Client und wählen Sie im Menü Datei -> Modus -> Caching
- Um den Caching-Modus zu deaktivieren wählen Sie im Menü Datei -> Modus -> Online

Einmalig beim ersten Aufruf

- Wenn Sie den Caching-Modus das erste Mal aktivieren, werden Sie nach einem Verzeichnis auf Ihrer lokalen Festplatte gefragt.
- Sie werden dann nach dem Passwort Ihrer Online-Mailbox gefragt; das ist das Passwort Ihres Campus-Accounts.
- Sie werden gefragt, ob Sie das Passwort auch für den Zugriff auf die Caching-Mailbox verwenden wollen. Dies sollten Sie bejahen damit die lokal auf Ihrem Rechner liegende Mailbox vor evtl. anderen Nutzern des Rechners geschützt ist.
- Anschließend beginnt die erste Synchronisierung der Mailbox - je nach Umfang kann dies einige Zeit dauern.
- Ab sofort greift der GroupWise-Client auf die lokale Caching-Mailbox zu, die Synchronisierung geschieht automatisch, sie müssen sich nicht darum kümmern.

Sonstiges

- GroupWise zeigt links unten am Fensterrand die Zeit der letzten Synchronisierung an.
- Wenn Sie ausnahmsweise die automatische Synchronisierung (alle 5 Minuten) nicht abwarten wollen, wählen Sie im Menü: Konten -> Senden/Abrufen
- Adressbücher werden standardmäßig nur alle 7 Tage abgerufen. Sie können dies ändern im Menü: Konten -> Kontooptionen -> "Novell GroupWise" -> Eigenschaften -> "Spezielle Optionen"
- Regeln können Sie manuell abrufen über "Aktualisieren" im "Regeln"-Fenster (Werkzeuge -> Regel)
- Adressbücher können Sie im "Adressbuch"-Fenster manuell abrufen über Anzeigen -> "Systemadressbuch abrufen" bzw. "Persönliche Adressbücher laden"
- Sie können auch einmalig die gesamte Mailbox inkl. Adressbüchern und Regeln abrufen (dies kann einige Zeit dauern): Werkzeuge -> Gesamte Mailbox abrufen
- Über Datei -> "Offline arbeiten" können Sie die automatische Synchronisierung verhindern.

☒ Wie kann ich meine E-Mails weiterleiten?

Wichtiger Hinweis - bitte beachten!

Automatische Weiterleitungen an E-Mail-Adressen bei externen Providern sind aus datenschutzrechtlichen Gründen problematisch!

Hintergrund: Weitergeleitete E-Mails werden unverschlüsselt und ungeschützt und damit potenziell für Dritte einsehbar über das Internet transportiert. Problematisch ist dabei, dass der Absender, der vertrauliche Daten versenden will, nicht weiß, dass

der Adressat eine Weiterleitung eingerichtet hat. Andererseits weiß der Adressat beim Einrichten einer automatischen Weiterleitung nicht, welche Informationen aufgrund dieser Weiterleitung zukünftig ungeschützt über das Internet versandt werden.

Berücksichtigen Sie dies bitte bei der Einrichtung einer automatischen Weiterleitung: An Sie gerichtete datenschutzrelevante Daten könnten ungeschützt über das Internet versandt werden.

Wir empfehlen, auf automatische Weiterleitungen zu verzichten und die Mails statt dessen per POP3, IMAP oder Webmail abzurufen.

Diese Zugriffswege sind per SSL verschlüsselt, es werden keine Daten ungesichert über das Internet transportiert.

Automatisches Weiterleiten von Mail

Von GroupWise verwendete Weiterleitungsverfahren

GroupWise verwendet zwei unterschiedliche Verfahren um Mails weiterzuleiten:

▮ Direkte Weiterleitung

Direkte Weiterleitung mit Verwendung des ursprünglichen Absenders.

Vorteil: Im Empfänger-Postfach wird der ursprüngliche Absender angezeigt.

▮ Weiterleitung als Anlage

Die weitergeleitete Mail wird als Anhang in eine neue Mail gepackt und mit der Adresse des GroupWise-Postfaches (d.h. Ihrer Hochschuladresse) als Absender versendet. Im Empfänger-Postfach ist zunächst nicht die Adresse des ursprünglichen Absenders sichtbar sondern die Adresse, die weitergeleitet hat. Erst beim Öffnen des Anhangs wird der ursprüngliche Absender sichtbar.

Vorteil: Da sich die weitergeleitete Mail im Anhang befindet können Sie für die "äußere" Mail zusätzliche Informationen angeben, z.B. den Betreff anpassen oder einen Mailtext angeben.

Die automatische Weiterleitung erfolgt über "Regeln". Sie können alle Mails, einzelne Mails oder Mails die eine bestimmte Bedingung erfüllen, weiterleiten.

Hinweise

- ▮ Wenn Sie eine automatische Weiterleitung an einen Empfänger innerhalb GroupWise (Weiterleitung an einen Hochschulaccount) einrichten, wird die weitergeleitete Mail immer als Anlage versendet.
- ▮ In allen Fällen erhalten Sie im GroupWise-Eingangsordner zusätzlich eine Kopie der weitergeleiteten E-Mail, die mit einem blauen Pfeil gekennzeichnet wird und es entsteht ein Eintrag im GroupWise-Ordner "Ausgangsnachrichten". Falls diese Kopien nicht benötigt werden, sollten sie gelöscht werden, um nicht unnötig Speicherplatz zu belegen.

Erstellen einer Regel zum Weiterleiten von Mails mit dem GroupWise-Client

Klicken Sie auf Werkzeuge -> Regel -> Neu.

Geben Sie in das Feld "Regelname" einen Namen für die Regel ein, z.B. Weiterleiten.

Aktivieren Sie unter "Nachrichtenkategorien" das Feld "Mail".

Bedingung definieren:

Wenn Sie alle Mails weiterleiten möchten, lassen Sie das Feld "Bedingung definieren" leer.

Falls Sie nur bestimmte Mails weiterleiten möchten, klicken Sie auf "Bedingung definieren" und wählen Sie die entsprechenden Bedingungen. Bestätigen Sie mit OK.

Ausgeführte Aktionen:

Klicken Sie auf "Aktion hinzufügen" und wählen Sie die Aktion "Weiterleiten".

Hier wird entschieden, welches Verfahren zur Weiterleitung verwendet wird: wenn eines der Felder außer "An:" nicht leer ist, wird als Anlage versendet:

Direkte Weiterleitung mit ursprünglichem Absender

Tragen Sie im An:-Feld die Emailadresse ein, an die weitergeleitet werden soll. Ausgenommen dem An:-Feld müssen alle Felder leer sein, auch das Von:-Feld - sonst wird als Anlage weitergeleitet.

Bestätigen Sie mit OK.

Weiterleitung als Anlage

Tragen Sie im An:-Feld die Emailadresse ein, an die weitergeleitet werden soll.

Im Bereich "Betreff" können Sie eine Kurzinformation der Nachricht eingeben. (Dieser Betreff wird an den ursprünglichen Betreff in runden Klammern angehängt)

Im Bereich "Mitteilung" können Sie für sich eine Nachricht hinterlassen, damit Sie wissen, dass es sich um eine weitergeleitete E-Mail handelt. (Diese Mitteilung erscheint dann als Text in der E-Mail und im Anhang befindet sich die weitergeleitete E-Mail)

Bestätigen Sie mit OK.

Wenn die Kopie in GroupWise gelöscht werden soll
Wählen Sie im Dialogfenster "Regel bearbeiten" unter "Aktion hinzufügen" den Punkt "Nachricht tilgen". Das Feld "Kommentar" muss leer bleiben.
Bestätigen Sie mit OK.

Wichtig: Beachten sie die Reihenfolge der Aktion. Diese Aktion sollte zum Schluss zur Anwendung kommen, da diese alle neuen Nachrichten löscht!
Klicken Sie auf "Speichern"

Erstellen einer Regel zum Weiterleiten von Mails mit Webmail

Starten Sie Webmail (<https://webmail.hs-offenburg.de/>)

Melden Sie sich mit ihrem Campus Account an

Klicken Sie auf "Optionen" -> "Regeln"

Wählen Sie als Typ: "Weiterleiten" und klicken Sie auf "Erstellen".

Geben Sie einen Regelnamen ein z.B. Weiterleiten

Optionale Bedingung definieren:

Wenn alle Nachrichten weitergeleitet werden sollen lassen Sie die Felder leer.

Falls Sie nur bestimmte Nachrichten weiterleiten möchten, wählen Sie die entsprechenden Bedingungen.

Aktion definieren

Hier wird entschieden, welches Verfahren zur Weiterleitung verwendet wird: wenn eines der Felder außer "An:" nicht leer ist, wird als Anlage versendet:

Direkte Weiterleitung mit ursprünglichem Absender

Tragen Sie im An:-Feld die Emailadresse ein, an die weitergeleitet werden soll. Ausgenommen dem An:-Feld müssen alle Felder leer sein - sonst wird als Anlage weitergeleitet.

Bestätigen Sie mit "Speichern".

Weiterleitung als Anlage

Tragen Sie im An:-Feld die Emailadresse ein, an die weitergeleitet werden soll.

Im Bereich "Betreff" können Sie eine Kurzinformation der Nachricht eingeben. (Dieser Betreff wird an den ursprünglichen Betreff in runden Klammern angehängt)

Geben Sie im Bereich "Mitteilung" eine Nachricht ein, z.B. mit der Information, dass es sich um eine weitergeleitete E-Mail handelt. (Diese Mitteilung erscheint dann als Text in der E-Mail, der Originaltext der weitergeleiteten Mail befindet sich im Anhang.)

Bestätigen Sie mit "Speichern".

Wenn Sie oben keine Optionale Bedingung eingegeben haben, erscheint ein entsprechendes Informationsfenster.

Bestätigen Sie dieses und klicken Sie dann nochmal auf "Speichern".

Löschen der Mail in GroupWise

Erstellen Sie eine neue Regel

Wählen Sie als Typ "Löschen"

Vergeben Sie ein eindeutigen Namen für die Regel, z.B. "Löschen"

Speichern Sie abschließend die Regel durch Klicken auf die Schaltfläche "Speichern".

Wichtig: Beachten sie die Reihenfolge der Regel. Diese Regel sollte zum Schluss zur Anwendung kommen, da durch diese Regel alle neuen Nachrichten in den Papierkorb verschoben werden!

Beenden Sie die Regeldefinition mit "Schließen"

Achten Sie darauf, dass vor jeder Regel ein Häkchen gesetzt ist und diese somit aktiv ist.

Wichtig: Momentan gibt es einen Fehler in Webmail, der verhindert, dass eine Regel ohne Bedingung gespeichert werden kann. Also Workaround können Sie entweder eine simple Bedingung angeben (z.B. Von Enthält *) oder alternativ den GroupWise Client statt Webmail zur Definition der Regel verwenden.

☒ Wie kann man E-Mails archivieren?

Der GroupWise-Client kann ausserhalb der Mailbox (auf dem Server bzw. im Caching-Mode im Cache-Verzeichnis) ein Archivverzeichnis verwalten. Das Archivverzeichnis muß von dem Rechner aus, auf dem der GroupWise-Client läuft, auf Dateiebene erreichbar sein; d. h. es muss entweder auf einer lokalen Festplatte oder auf einem Netzlaufwerk liegen. Nach einmaliger Konfiguration des Archivverzeichnisses kann man im GroupWise Client zwischen Archiv und Mailbox hin und her schalten; Mails können zwischen Mailbox und Archiv hin und her verschoben werden.

Archivverzeichnis konfigurieren

Einmalig im GroupWise-Client den Pfad zum Archivverzeichnis angeben:

<https://cit.hs-offenburg.de/nc/it-dienste-systeme/e-mail-mehr/zugriff/groupwise-client/>

25 Aug 2019 20:40:58

Hauptmenü von GroupWise Client -> "Werkzeuge" -> "Optionen" -> "Umgebung" -> "Pfad zu den Dateien" -> "Archivverzeichnis"

Beachten Sie: Falls Sie das Archivverzeichnis auf der lokalen Festplatte einrichten (z. B. unter C:\GroupWise\Archiv\), ist das Archivverzeichnis von anderen Rechnern nicht zugänglich. Dies ist daher i.d.R. eher nicht empfehlenswert.

Falls Sie sich für Ihr Home-Verzeichnis entscheiden (z. B. H:\GroupWise\Archiv\), ist das Archivverzeichnis von allen Rechner der Hochschule, die mit dem Novell Client ausgestattet sind, erreichbar. Vom H:-Laufwerk werden regelmäßig Backups erstellt. Sollten Sie auf Ihrem H:-Laufwerk zu wenig Platz haben wenden Sie sich bitte an das RZ (campus-it@hs-offenburg.de)

Mails archivieren

Mail(s) markieren -> mit der rechte Maustaste innerhalb der ersten Spalte auf die markierte(n) Mail(s) klicken -> "Archivieren" im Kontextmenü auswählen

Tipp: Ganze Ordner können archiviert werden, in dem alle Mails eines Ordner markiert werden: Ordner öffnen -> eine beliebige Mail im Ordner anklicken -> "<Strg>-A" drücken -> rechte Maustaste auf eine Mail (erste Spalte) -> "Archivieren" wählen.

Beachten Sie: Die Ordner, in denen sich die zu archivierenden Mails befinden, werden im Archivbereich automatisch angelegt.

Auf das Archiv zugreifen

Hauptmenü -> "Datei" -> "Archiv öffnen" -> schaltet zwischen Archiv und Mailbox hin und her

oder

Links oben den Button "Online" (bzw. "Caching" im Caching-Modus) anklicken -> "Archiv" wählen

Mails aus dem Archiv zurückholen

Während das Archiv im GroupWise-Client aktiv ist: rechte Maustaste auf Mail(s), -> "Archivieren" wählen -> Häkchen wird entfernt und Mail liegt wieder in der Mailbox

Mails mit Hilfe von Suchordner archivieren; das Archiv sichern

Zum Beispiel: alle Mails die älter als 1 Jahr sind, archivieren

1. Erstellen eines Suchordner

- Hauptsymbolleiste vom GroupWise Client -> Suchsymbol (Lupe) anklicken
- Nachrichtenkategorie: "Mail" aktivieren (Auswahl je nachdem was archiviert werden soll)
- Zeitspanne: "Erstellt oder zugestellt zwischen" aktivieren
- Datum im Datumsfeld auswählen (z. B. 01.01.2006 - 30.06.2011)
- Suchen in: Aktivieren Sie alle Ordner, aus denen Mails gesucht werden sollen
- "ok" Klicken
- Im Suchergebnis-Fenster können Sie die Suche speichern unter
 - "Datei" -> "Als Ordner speichern" wählen
 - Name: Namen wählen, z.B Mails älter als 1 Jahr
 - "Fertig stellen" wählen
 - Mit der Tastenkombination "Strg" "a" können Sie alle Mails im Suchergebnisordner markieren
 - Klick auf eine Mail
 - Rechte Maustaste auf eine Mail
 - Im Kontextmenü "Archivieren" wählen

2. Falls Sie die "alten E-Mails" sichern möchten (zum Beispiel auf einer externen Festplatte):

- Erstellen eines Suchordners (siehe 1.)
- Markieren Sie die E-Mails im Suchordner
- Rechte Maustaste und archivieren aktivieren

die "Alten E-Mails" befinden sich jetzt im Archivverzeichnis

- das Archivverzeichnis lokal speichern oder auf eine externe Festplatte vom Archivverzeichnis kopieren (der Pfad zu dem Verzeichnis befindet sich unter "Werkzeuge" -> "Optionen" -> "Umgebung" -> "Pfad zu den Dateien" -> "Archivverzeichnis")

3. So nutzen Sie E-Mails aus dem gesicherten Archivverzeichnis:

- Speichern Sie das lokal gesicherte Archivverzeichnis (z.B. unter C:\temp)
- Ändern Sie den Pfad des Archivverzeichnis in das temporäre Verzeichnis, in das Sie das gesicherte Archivverzeichnis zuvor gespeichert haben (nur für den bestimmten Zeitraum, in welchem Sie das gesicherte Verzeichnis nutzen möchten!) unter "Werkzeuge" -> "Optionen" -> "Umgebung" -> "Pfad zu den Dateien" -> "Archivverzeichnis"
- Links oben den Button "Online" klicken und "Archiv" auswählen
- Um die gewünschten "alten E-Mails" zurückzuholen klicken Sie rechte Maustaste auf gewünschte Mail(s) und wählen Sie aus dem Kontextmenü "Archivieren"
- Das Häkchen (Archivieren) wurde entfernt und die Mail liegt wieder in der Mailbox
- Ändern Sie den Pfad des temporär eingestellten Archivverzeichnis in das ursprüngliche permanent genutzte Archivverzeichnis.

Bemerkungen

- Auf die archivierten Daten kann man nicht per Webmail oder IMAP zugegriffen werden.
- Ein Vertreter kann nicht auf ein Archivverzeichnis zugreifen oder die E-Mails archivieren.
- Bei jedem Zugriff auf ein gesichertes Archivverzeichnis (das sich z.B. auf einer externen Festplatte befindet) muss man den Pfad auf das Archivverzeichnis ändern.

Ich habe gerade eine E-Mail gelöscht. Kann man sie im GroupWise wiederherstellen?

Papierkorb

Wenn die Mail nur "gelöscht" aber nicht "getilgt" wurde, befindet sie sich im "Papierkorb". Sie können Mails, die sich im Papierkorb befinden, durch einfaches verschieben in einen anderen Ordner wiederherstellen.
Bitte beachten: Der Papierkorb wird nach 4 Wochen automatisch geleert!

Backup vom Vortag

- Das RZ hält ein Backup der GroupWise-Daten vom Vortag für den direkten Zugriff bereit.
- "Backup vom Vortag" bedeutet: Eine Kopie der GroupWise-Datenbank, wie sie am vorangegangenen Tag war.

Wenn eine Mail getilgt wurde, sich also nicht im Papierkorb befindet, kann sie in diesen Fällen recht einfach wiederhergestellt werden, sofern sie sich am Vortag bereits bzw. noch in der Mailbox befunden hat. D.h. diese Lösung funktioniert nicht, wenn:

- die Mail erst am Löschtage ankam (in diesem Fall war sie zum Zeitpunkt des Backups noch nicht da)
- die Mail bereits am Vortag oder früher getilgt wurde (in diesem Fall war sie zum Zeitpunkt des Backups bereits nicht mehr da)

Der typische Anwendungsfall ist: Man will zum Beispiel eine Spam-Mail endgültig löschen, bestätigt die übliche Frage, ob man sicher sei - denn man ist sich sicher, dass die Spam-Mail weg soll, - und bemerkt dann, dass man versehentlich eine Mail weiter oben angeklickt hatte.

Wiederherstellen von Mails

Dieser Abschnitt bezieht sich normalerweise auf das Backup vom Vortag sowie im Sonderfall auf ein vom RZ vom Band zurückgeholtes älteres Backup (s.u.).

Um eine Mail wiederherzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Verwenden Sie den GroupWise-Client.
2. Falls Sie den Caching-Mode des GroupWise-Clients verwenden, schalten Sie temporär um in den Online-Mode.
3. Wählen Sie im GroupWise-Client im Menü Datei die Option "Sicherungskopie öffnen". Mit dieser Option schaltet der Client nach einer kurzen Wartezeit in einen Modus, der die Mails vom Vortag anzeigt, die sich in der aktuellen Mailbox nicht mehr befinden, weil sie gelöscht wurden. Wählen Sie den jeweiligen Ordner, dort die jeweilige Mail, dann rechte Maustaste -> "Wiederherstellen" - die Mail verschwindet dann in der Ansicht "Sicherung" und ist wieder in Ihrer aktuellen Mailbox im entsprechenden Ordner vorhanden.
4. Durch erneutes Anklicken des Menüpunktes "Datei", "Sicherungskopie öffnen" schalten Sie wieder in die normale Ansicht Ihrer aktuellen Mailbox zurück. Durch wiederholtes Anwählen dieses Menüpunktes können Sie also zwischen beiden Ansichten hin und her schalten.

Hinweise:

- Mails können auf diese Weise nicht wiederhergestellt werden, wenn sie nur "gelöscht", aber nicht "getilgt" wurden - in diesen Fällen können Sie die Mails aus dem Papierkorb wiederherstellen.
- Ordner können auf diese Weise nicht wiederhergestellt werden. Wenn Sie versehentlich eine ganze Ordnerstruktur gelöscht haben und diese im Backup vom Vortag noch vorhanden ist, kann das RZ evtl. helfen.

Ältere Backups

Wenn eine gelöschte Mail im Backup des Vortags nicht mehr verfügbar ist, kann das Rechenzentrum notfalls ein älteres Backup vom Bandlaufwerk zurückspielen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an rz.it-support@hs-offenburg.de. Berücksichtigen Sie dabei bitte, dass der Aufwand für eine solche Rückholung hoch ist, da zuvor die gesamte GroupWise-Datenbank zurückgeholt werden muss! Rechnen Sie mit einer Dauer von 1 bis 2 Tagen und damit, dass wir nachfragen, ob es wirklich wichtig ist.

Hinweis: Wenn wir ein älteres Backup vom Band wiederherstellen ersetzt dies temporär das "Backup vom Vortag". Die Vorgehensweise zum Zurückholen von Mails ist dann die selbe, das "Backup vom Vortag" steht während dieser Zeit nicht zur Verfügung.

☒ Wie kann man in GroupWise Vorlagen nutzen?

GroupWise-Vorlagen (auch Templates bzw. Layouts genannt) sind Dateien mit der Endung .vew, die mit dem GroupWise Client genutzt werden können, *nicht* mit Webmail; um GroupWise-Vorlagen zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

Standard-Verzeichnis für Vorlagen einstellen

Im GroupWise-Client: Menü: "Werkzeuge" -> "Optionen" -> "Umgebung" -> "Pfad zu den Dateien". Hier geben Sie unter "Benutzerdefinierte Layouts" den Standard-Pfad für Vorlagen an. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Geben Sie folgenden Pfad an: `f:\public\GroupWise`

In diesem Verzeichnis werden vom RZ zentrale Vorlagen wie z.B. "Krankmeldung" abgelegt. Sie können hier allerdings keine eigenen Vorlagen erstellen.

2. Geben Sie einen persönlichen Pfad ein, z.B. auf Ihrem Homeverzeichnis `h:\GroupWise`

In diesem Verzeichnis können Sie eigene Vorlagen erstellen. Wenn Sie die zentral vom RZ erstellten Vorlagen nutzen wollen, kopieren Sie die Dateien mit der Endung .vew aus dem oben genannten zentralen Verzeichnis in Ihr persönliches Verzeichnis.

Aufrufen von Vorlagen

Die Vorlagen in dem oben konfigurierten Verzeichnis erscheinen, wenn Sie im GroupWise-Client auf den kleinen schwarzen Pfeil rechts neben dem "Neue Mail"-Button klicken

Vorlagen können im GroupWise-Client auch über das Menü Datei -> Layout öffnen aufgerufen werden. Hier können Sie auch Dateien aus anderen Verzeichnissen als dem oben konfiguriertem Standard-Verzeichnis auswählen.

Ausserdem können die .vew-Dateien unter Windows bei installiertem GroupWise Client direkt aus dem Explorer/Arbeitsplatz per Doppelklick aufgerufen werden.

Über die letzten beiden Methoden können Sie zentrale Vorlagen auch dann aufrufen, wenn Sie den Standard-Pfad für Vorlagen <https://cit.hs-offenburg.de/nc/it-dienste-systeme/e-mail-mehr/zugriff/groupwise-client/>

nicht auf das zentrale Verzeichnis gesetzt haben und die zentralen Vorlagen nicht kopiert haben.

Erstellen eigener Vorlagen

- Beginnen Sie eine neue Mail
- Geben Sie alle Daten ein, die in der Vorlage gespeichert werden sollen, d.h. z.B. Empfänger, Text etc.
- Wählen Sie im Menü: Datei -> Layout speichern
- Wenn Sie die Vorlage im oben konfigurierten Standard-Verzeichnis speichern, steht sie über den "Neue Mail"-Button zur Verfügung. Anderenfalls können Sie sie wie oben beschrieben über das Menü oder den Explorer aufrufen.

GroupWise Client Tutorial-Videos (englischsprachig)

GroupWise 2014 Task Tutorial Videos von Novell

GroupWise Client-Download

Mit Novell Client:	I:\inst\novell\groupwise
über CIFS/SMB:	\\fs1-2-common.rz.hs-offenburg.de\common\inst\novell\groupwise
Filr:	https://filr.hs-offenburg.de -> Netzwerkordner -> inst -> novell -> groupwise
Filr Permalink:	filr.hs-offenburg.de/ssf/a/c/p_name/ss_forum/p_action/1/binderId/464544/action/view_permalink/entityType/folder/novl_url/1

- Melden Sie sich mit Ihrer Campus-Benutzerkennung an Filr an.
- Wechseln Sie anschließend in das Verzeichnis, für das von Ihnen verwendete Betriebssystem.

Hinweis: Der GroupWise Client für Linux und MAC Systeme wird seit der Version 8 nicht mehr weiter entwickelt. Es besteht die Möglichkeit dass diese Clientversion auf aktuellen Linux und MAC Systemen nicht mehr lauffähig ist.