



GroupWise – Kurs

erweiterte Funktionen



Gliederung

1. REGEL/ FILTER/ SPAM	2
1.1. Urlaubsregel	2
1.2. Junk-Regel	3
2. GRUPPENARBEIT	4
2.1. Freigaben	4
2.2. Vertretung	7
3. SUCHERGEBNISSORDNER	9
4. EXTERNE KONTEN	11
5. ARCHIVIEREN	15

1. Regel/ Filter/ Spam/ Suchen

1.1. *Urlaubsregel*

Erstellen einer Urlaubsregel

- 1) Klicken Sie auf "Werkzeuge", "Regeln" und anschließend auf "Neu".
- 2) Geben Sie im Feld "Regelname" einen Namen ein
- 3) Klicken Sie auf die Dropdown-Liste "Bei Ereignis" und anschließend auf "Neue Nachricht".
- 4) Wählen Sie neben "Und Nachrichten" die Option "Empfangen".
- 5) Legen Sie im Bereich "Nachrichtenkategorien" keine Auswahloptionen fest.
- 6) Mit der Option "Bedingungen definieren" können Sie die Kriterien einfügen.



The screenshot shows a rule configuration window with the following conditions:

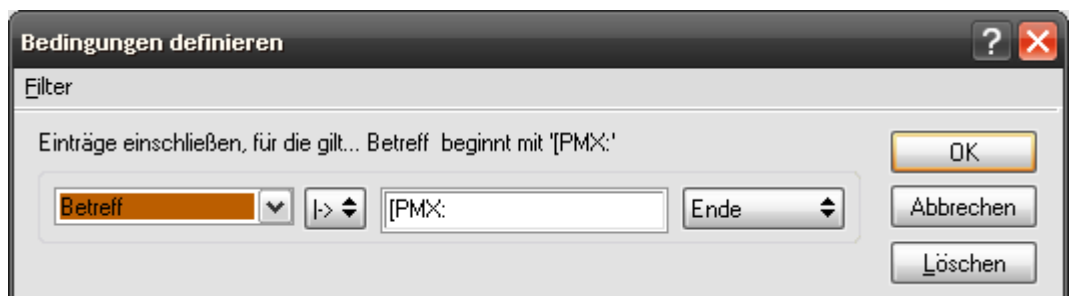
- Condition 1: **An** (dropdown) [] (operator) **Angela.Kellner** (text) **Und** (operator)
- Condition 2: **Von** (dropdown) [*] (operator) **Angela.Kellner** (text) **Neue Gruppe** (operator)
- Condition 3: **Und** (operator)
- Condition 4: **Betreff** (dropdown) [*] (operator) **Antw:** (text) **Und** (operator)
- Condition 5: **Betreff** (dropdown) [*] (operator) **Re:** (text) **Ende** (operator)

- 7) Klicken Sie unter "Ausgeführte Aktionen" auf "Aktion hinzufügen" und anschließend auf "Antwort".
- 8) Geben Sie eine Mitteilung ein, z.B.:Ich bin vom 3.09 bis zum 10.09 nicht im Büro. Meine Vertretung ist Maria Ritter (Durchwahl 1234).
- 9) Klicken Sie auf "OK".
- 10)Klicken Sie auf "Speichern".
- 11)Zum Schluß müssen sie noch die neu erstellte Regel mit dem Hacken aktivieren.

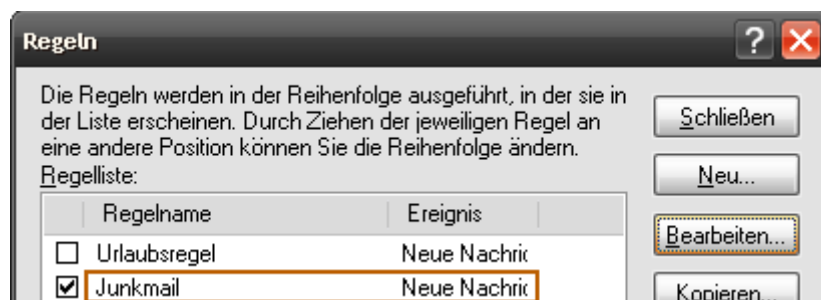
1.2. Junk-Regel

Erstellen des Spam-Filters

- 1) Klicken Sie auf "Werkzeuge", "Regeln" und anschließend auf "Neu".
- 2) Vergeben Sie im Feld "Regelname" einen Namen, z.B. Spam-Filter.
- 3) Im Bereich "Bedingungen definieren" wählen Sie "Betreff" "Beginnt mit".
In dem verbleibenden Feld schreiben Sie "[PMX:"



- 4) Als Ausführende Aktion fügen Sie 1. "In Ordner verschieben" und 2. "Regelverarbeitung abbrechen" hinzu.
- 5) Klicken Sie auf "Speichern".
- 6) Zum Schluß müssen sie noch die neu erstellte Regel mit dem Hacken aktivieren



2. Gruppenarbeit

2.1. Freigaben

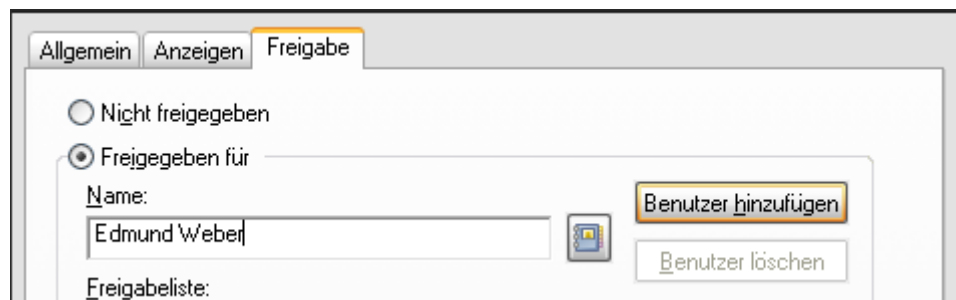
Sie können entweder einzelne Ordner oder einzelne Adreßbücher freigeben. Auch Dokumente können einzeln freigegeben werden (Näheres dazu unter Dokumentenverwaltung). Das ist recht nützlich, wenn Sie für bestimmte Projekte mit einem anderen GroupWise-Nutzer zusammenarbeiten wollen.

Freigegebenen Ordner erstellen

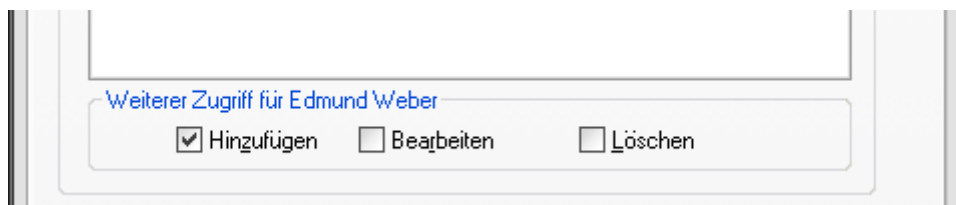
Im Prinzip geht das Erstellen eines freigegebenen Ordners genauso, wie Sie auch einen normalen Ordner erstellen: Wählen Sie im Menü Datei / Neu / Ordner.... Im erscheinenden Fenster wählen Sie den Punkt Freigegebener Ordner und klicken auf weiter.

Vorhandene Ordner freigeben

1. Rechte Maustaste auf den betreffenden Ordner
2. Freigabe auswählen
3. Den Namen der Person einfügen, der Sie den Ordner freigeben wollen.



4. ggf. die Rechte noch einschränken.



Akzeptieren freigegebener Adressbücher

Das Freigeben von Adressbüchern gestaltet sich genau so, wie das freigeben von Ordnern. Das freizugebende Adressbuch auswählen, "Rechte Maustaste" – "Freigeben".

Wenn Sie ein freigegebenes Adressbuch akzeptieren, wird es zusammen mit Ihrem Systemadressbuch, Ihrem persönlichen Adressbuch und Ihrem Primärbuch in der Adressbuchliste angezeigt.

1. Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol "Mailbox".
2. Klicken Sie auf die Benachrichtigung über das freigegebene Adressbuch, um es zu öffnen.
3. Klicken Sie zum Hinzufügen des Adressbuchs zur Adressbuchliste auf "Adressbuch akzeptieren".

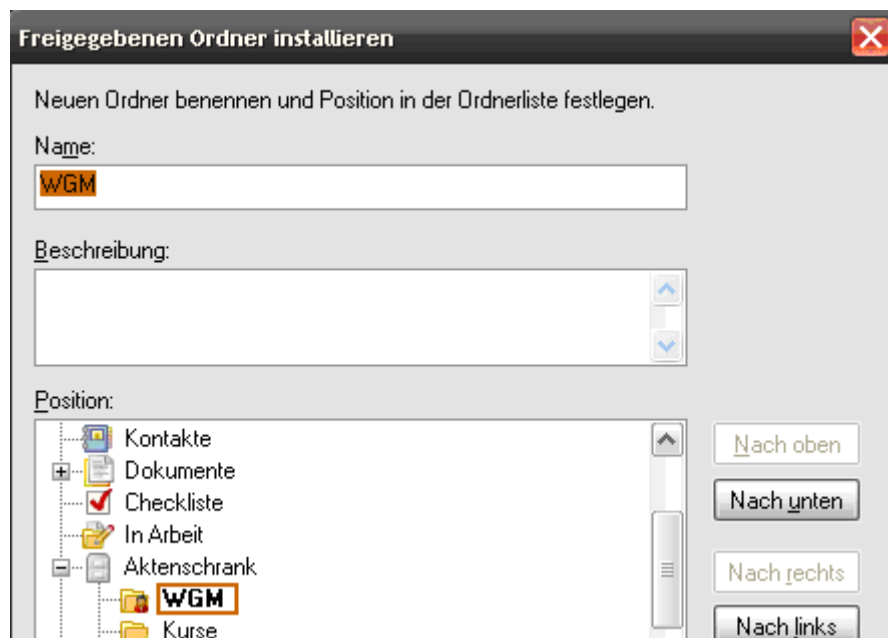


Nach dem öffnen dieser Meldung, klicken Sie in dem erscheinenden Fenster auf Akzeptieren.

Wenn Sie das freigegebene Adressbuch akzeptieren haben, wird es zusammen mit Ihrem Systemadressbuch, Ihrem persönlichen Adressbuch und Ihrem Primärbuch in der Adressbuchliste angezeigt.

Freigegebenen Ordner akzeptieren

Der Nutzer, für den ein Ordner freigegeben wurde, erhält eine entsprechende Nachricht. Diese wird wie eine Mail durch Doppelklick geöffnet. Nun beginnt ein Dialog, in dem der Nutzer den freigegebenen Ordner in seine Ordnerstruktur einbauen kann.

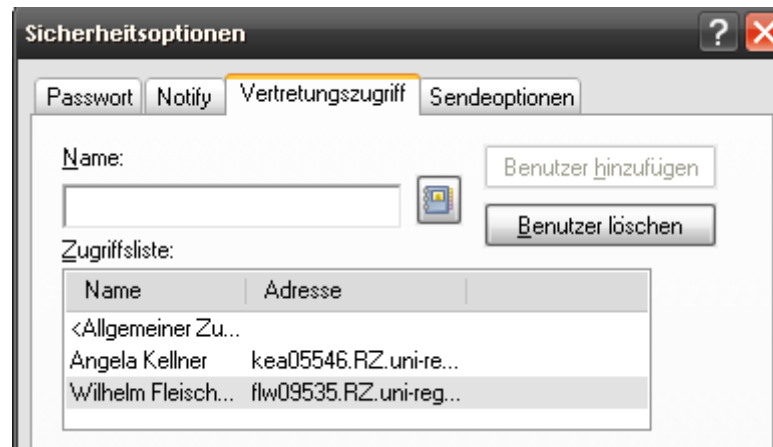


2.2. Vertretung

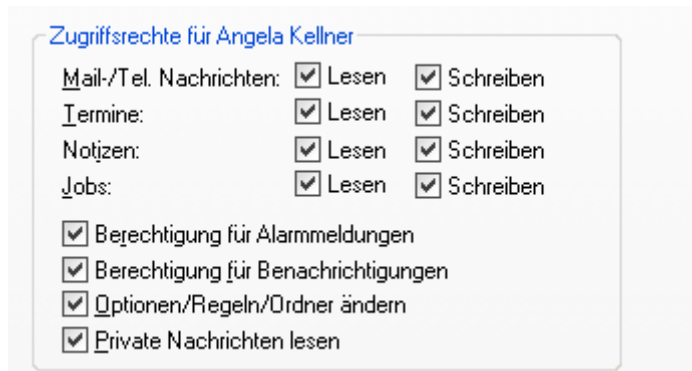
Als Vertretung können Sie auf die Mailbox eines anderen Benutzers zugreifen und verschiedene Aktionen durchführen, z.B. im Namen des jeweiligen Benutzers Einträge lesen, senden, akzeptieren und ablehnen. Dies bedeutet, dass Sie die Mailbox eines anderen Benutzers (einschließlich des Kalenders) verwalten bzw. es einem anderen Benutzer ermöglichen können, Ihre Mailbox zu verwalten.

Einrichten einer Vertretung

1. Klicken Sie auf "Werkzeug – Optionen – Sicherheit - Vertretungszugriff"
2. Geben Sie den Namen des Vertreters ein.



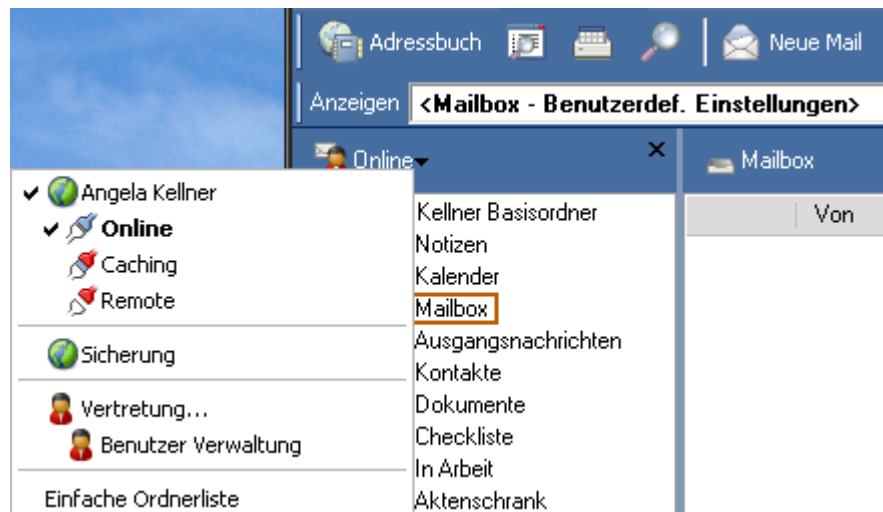
3. Nach dem Hinzufügen des Namens müssen Sie noch die entsprechenden Rechte verteilen.



Wenn Sie bestimmte Nachrichten nicht für den Vertreter lesbar machen wollen, kreuzen Sie nicht das Feld für Private Nachrichten lesen an. Dann können Sie einzelne Nachrichten als privat markieren (die sind dann aber leider nicht weiter optisch hervorgehoben).

Wechseln in einen Vertreter

Klicken Sie einfach auf das schwarze Dreieck neben Online und wählen den entsprechenden Namen aus.



3. Suchergebnisordner

Ein Suchergebnisordner ist ein Ordner, der die Ergebnisse einer Abfrage anzeigt. Wenn der Ordner geöffnet ist, überprüft GroupWise die für den Ordner definierten Suchkriterien, sucht nach den angegebenen Kriterien, und zeigt anschließend die Ergebnisse in der Nachrichtenliste an. Sie können Nachrichten in einem Suchergebnisordner genauso behandeln wie Nachrichten in einem anderen Ordner, beispielsweise öffnen, weiterleiten, drucken, kopieren, verschieben oder löschen. Die ursprüngliche Nachricht verbleibt jedoch in dem Ordner, in dem sie bei der Suche gefunden wurde. Wenn Sie eine Nachricht aus einem Suchergebnisordner verschieben oder löschen, wird die Nachricht aus der Nachrichtenliste, jedoch nicht am ursprünglichen Standort gelöscht. Wenn Sie den Suchergebnisordner das nächste Mal öffnen, wird die Suche erneut ausgeführt und die Nachricht wieder angezeigt.

Erstellen von Suchergebnisordnern

1. Klicken Sie auf die Ordnerliste und anschließend auf "Datei - Neu - Ordner".
2. Klicken Sie auf "Suchergebnisordner".
3. Wählen Sie eine der drei vorgegebenen Suchkriterien aus.
 - "Benutzerdefinierter Suchergebnisordner"
 - "Suchen anhand Beispiel"
 - "Vordefinierter Suchergebnisordner"
4. Geben Sie den Namen und die Beschreibung Ihres Ordners ein.
5. Wählen Sie den gewünschten Ablageplatz für den Ordner und klicken Sie anschließend auf "Weiter".

6. Legen Sie die Suchkriterien, die Kriterien für das Suchen anhand von Beispielen oder Informationen für Nachrichten fest, nach denen Sie suchen.
7. Wenn die Ergebnisse in dem Ordner nicht bei jedem Öffnen des Ordners aktualisiert werden sollen, deaktivieren Sie "Neue entsprechende Nachrichten bei jedem Öffnen des Ordners suchen".
8. Klicken Sie auf "Weiter".
9. Legen Sie die gewünschten Anzeigeeinstellungen für den Ordner fest und klicken Sie auf "Fertig stellen".

Aktenschrank		
Name	Betreff	Datum ▲
 Suchergebnisordner		

4. externe Konten

Allgemeines

Mit GroupWise können Sie auch andere Mailboxen abfragen und/oder synchronisieren. Diese Mailboxen werden via POP3 oder IMAP4 Protokoll abgefragt. Fremde (= uni-externe) Mailboxen erscheinen dann als "Ordner" in Ihrem GroupWise System. Nützlich ist dies vor allem, wenn Sie einen Account bei einem Internet-Mailer (hier Provider genannt) haben, der Ihnen den Zugang via POP3 oder IMAP4 auf die Mailbox erlaubt. Beispiele für solche Internet-Mailer sind z.B. GMX, hotmail, web.de u.v.a. oder der eigene Linux-Server. GroupWise ermöglicht im Prinzip auch das Senden von Mails über den anderen Account per SMTP. Allerdings ist in Regensburg zum Schutz vor Viren der entsprechende Port 25 gesperrt, am Campus müssen Sie daher immer "**mailer.uni-regensburg.de**" als SMTP Server eintragen (auch wenn Sie unter Ihrer GMX-Adresse senden).

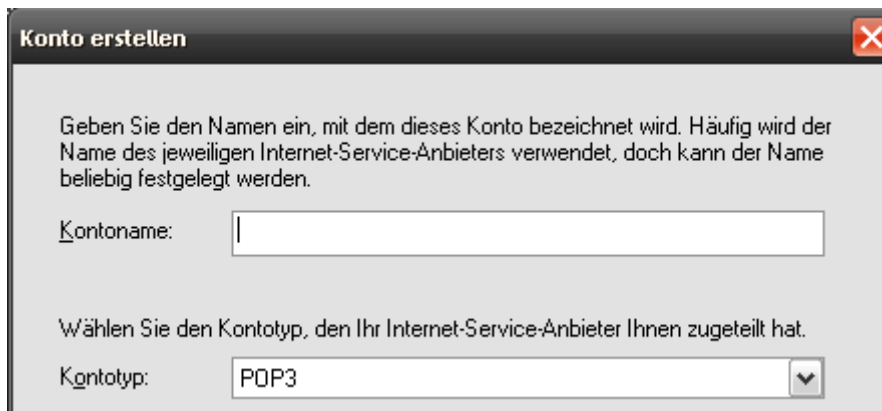
Vorbereitung

Besorgen Sie sich zunächst von Ihren Provider (die Rechenzentren können Ihnen da NICHT helfen) folgende Informationen:

1. Erfolgt der Zugriff über IMAP4 oder POP3 (Sichere Verbindung? evtl. Ports)?
2. Wie heißen die entsprechenden Server?
3. Welchen Benutzernamen müssen Sie angeben (meist Ihre EMail-Adresse) beim entsprechenden Provider?
4. Wie lautet das zugehörige Paßwort?

Arbeitsschritte

1. Wählen Sie "Konto – Kontooptionen"
2. Wählen Sie: "Hinzufügen"; entscheiden Sie sich für ein POP3- oder IMAP4-Account nach den Vorgaben Ihres Providers. In dem folgenden Beispiel binde ich (meine alte) PMail-Box als IMAP4-Ordner ein.



Konto erstellen ✕

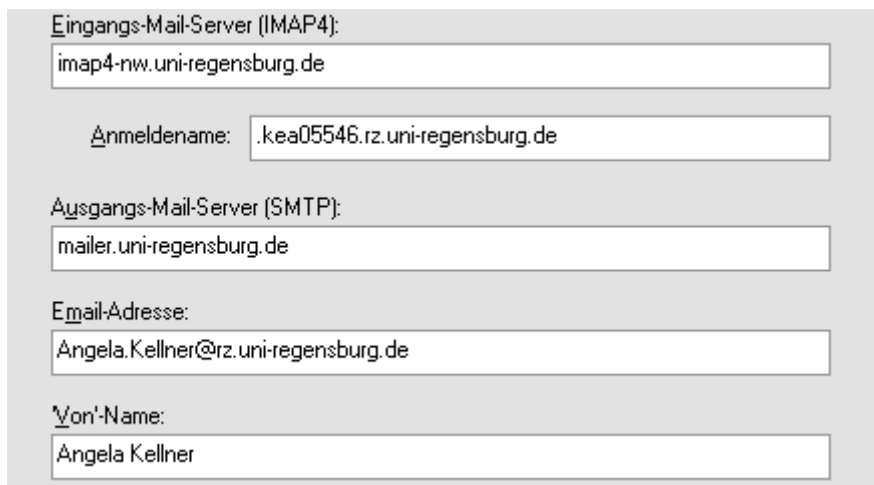
Geben Sie den Namen ein, mit dem dieses Konto bezeichnet wird. Häufig wird der Name des jeweiligen Internet-Service-Anbieters verwendet, doch kann der Name beliebig festgelegt werden.

Kontoname:

Wählen Sie den Kontotyp, den Ihr Internet-Service-Anbieter Ihnen zugeteilt hat.

Kontotyp: ▼

3. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.



Eingangs-Mail-Server (IMAP4):

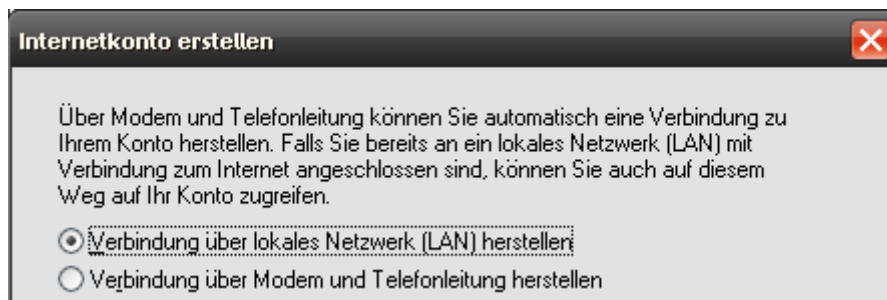
Anmeldename:

Ausgangs-Mail-Server (SMTP):

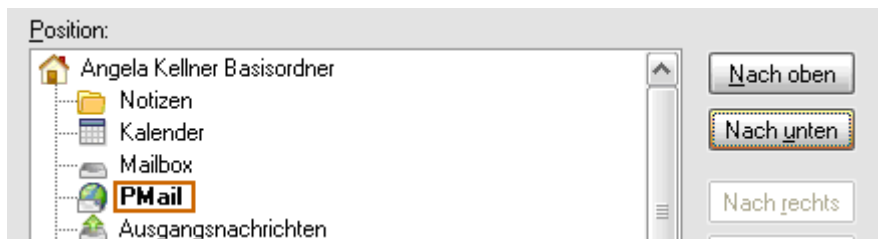
Email-Adresse:

Von-Name:

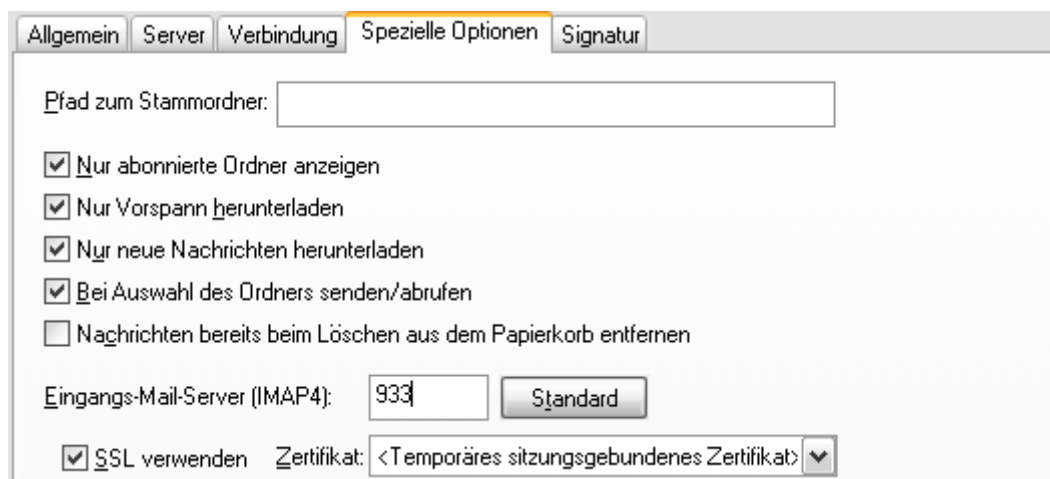
4. Wählen Sie "über lokales Netzwerk herstellen"



5. Entscheiden Sie wo der Ordner angelegt werden soll.

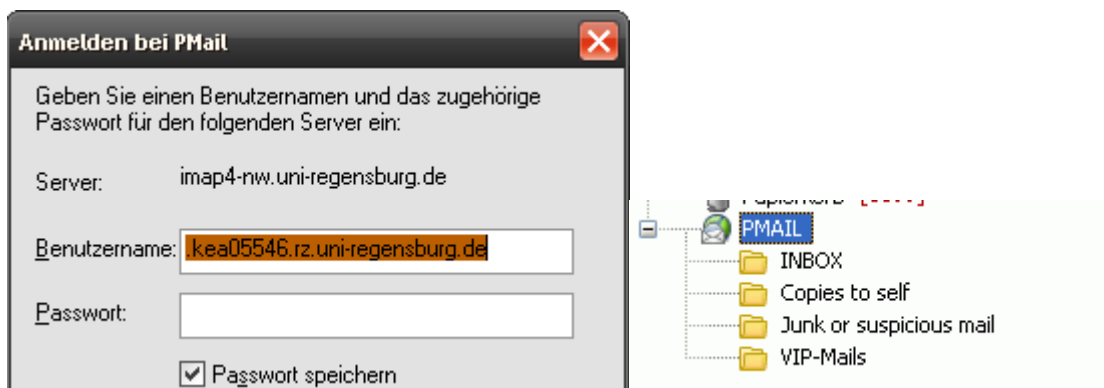


6. Dieser IMAP4 Server läßt nur sichere IMAP4-Verbindungen auf dem Port 993 zu. Wählen Sie "Eigenschaften - spezielle Optionen" des erstellten Kontos, dort schalten Sie bei IMAP4 SSL (secure socket layer) ein und ändern den Port auf 993



Abfragen der Mailbox

POP3 Mailboxen werden automatisch abgefragt und die neuen E-Mails tauchen (wenn alles klappt) wie von "Geisterhand" in dem zugeordneten Ordner auf. IMAP4 Mailboxen fragen Sie durch klicken auf den entsprechenden Ordner ab. Wenn Sie das Passwort nicht abgespeichert haben erscheint zunächst folgender Dialog, danach öffnen sich die Ordner.



Einfluss auf den belegten Speicherplatz

Bei POP3 wandern alle abgefragten E-Mails sofort in Ihren GroupWise Speicherplatz (d.h. es zählt zu Ihrer Quota), bei IMAP4 und News nur die E-Mails (bzw. Artikel) die Sie gelesen haben.

5. Archivieren

Globale Einstellungen

Dieser Artikel bezieht sich explizit auf die Regensburger Einstellungen.

1. Objekte im (oder unterhalb) dem "Archiv"-Ordner werden Archiviert und durch einen Platzhalter ersetzt.
2. Objekte im Papierkorb (gelöschte Objekte) werden für 90 Tage archiviert.

Installation

Starten Sie via RZSetup das GroupWise Setup. Wählen Sie den Punkt COI Xtrend Client installieren.



[GroupWise Client 7.0.2 HP1a installieren](#)

[PDA Connect installieren](#)

[ActiveSync 4.5 installieren \(Deutsche Version\)](#)

[ActiveSync 4.5 installieren \(Englische Version\)](#)

[Palm Desktop and HotSync Manager installieren](#)

[HiPath Xpressions Erweiterungen installieren](#)

[Advansys Formativ Runtime 2.0.1 installieren](#)

[COI Xtrend Clients installieren](#)

[Beenden](#)

Java 2 Runtime Environment (JRE 1.5.0.12) installieren

Sollte auf Ihrem System noch kein J2RE installiert sein, so können Sie über diesen Link die aktuelle Version 1.5.0_12 installieren.

Wichtig: Xtrend Clients 3.0i benötigt das J2RE in der Version 1.5!

Xtrend Clients 3.0i installieren

Xtrend Clients dient zur Archivierung der GroupWise Mailbox.

Beenden

Benutzung

Die Benutzung ist denkbar einfach. Wenn Sie in Ihrem Archivordner ein archiviertes Objekt sehen dann können Sie mit der rechten Maustaste "Wiederherstellen aus Xtrend" dieses Objekt vom Archiv zurückholen. Haben Sie das Objekt nicht mehr als Paltzhalter in Ihrer Mailbox, dann können sie mit "Aktionen - Suchen in Xtrend" nach archivierten Objekten suchen und diese wiederherstellen. Alle schon "gelöschten" Objekte die wiederhergestellt werden landen in dem Ordner "Restore".

