

9. Novell GroupWise 7

Autor: Fritz Heckmann

Stand: Okt. 2008, nur gültig für die paedML Novell 3.0, nicht 3.2!

Inhaltsverzeichnis

9. Novell GroupWise 7.....	1
9.1. Einführung in Groupwise.....	1
9.2. Benutzerverwaltung in GroupWise.....	2
9.2.1. Anzeige von Benutzern.....	2
9.2.2. Aufnehmen von Benutzern.....	5
9.2.3. Löschen von Benutzern.....	7
9.2.4. Globale Einstellungen für den GroupWise-Client.....	9
9.2.5. Rücksetzen des GroupWise-Passwortes durch den Admin.....	11
9.3. Arbeiten mit GroupWise.....	13
9.3.1. Sinnvolle Einstellungen am GroupWise-Client.....	13
9.3.2. Passwort für WebAccess festlegen.....	14
9.3.3. Arbeiten mit Adressbüchern.....	17
9.3.3.1. Erstellen eines Adressbuchs.....	17
9.3.3.2. Freigeben eines Adressbuchs.....	20
9.3.4. Arbeiten mit Regeln.....	24
9.3.5. Arbeiten mit Verteilerlisten und Gruppen.....	27
9.3.5.1. Erstellen von Verteilerlisten.....	27
9.3.5.2. Erstellen von Gruppen.....	29

9.1. Einführung in Groupwise

GroupWise 7 ist die bewährte GroupWare von Novell und stellt ein Kommunikations- und Kooperationssystem für Unternehmensnetzwerke dar. GroupWise dient zum Bearbeiten und Verwalten von E-Mail, Adressen, Aufgaben, Terminen, Ressourcen, Dokumenten und Instant Messenger Mitteilungen. GroupWise ist ein professionelles Client-Server-System für produktive Umgebungen. Damit eine Nachricht selbst dann seinen Empfänger erreicht, wenn dessen Mailbox sehr voll ist, sind keine Speicherplatzbeschränkungen für eingehende Nachrichten der Benutzer vorgesehen. In produktiven Umgebungen darf keinesfalls eine Nachricht verloren gehen!



Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten GroupWise zu nutzen:
mit installiertem GroupWise-Client oder über WebAccess mittels Browser.

Der GroupWise WebAccess wurde mit der Version 7 verbessert und bietet annähernd die gleichen Funktionen und Übersichtlichkeit wie der Client, muss aber nicht installiert werden. Einstellungen, die nachfolgend beschrieben werden, sind teilweise nur am Client verfügbar.

Nachfolgend sollen die Benutzerverwaltung, grundlegende Einstellungen sowie Grundlagen im Arbeiten mit GroupWise vermittelt werden. Die vorgestellten Funktionen sind nur ein Auszug aus dem Funktionsumfang von GroupWise.

Hinweis: Da die Administration von GroupWise noch nicht vollständig in die *ConsoleOne* unter Windows integriert ist, empfiehlt Novell ausdrücklich alle **administrativen** Aufgaben mit der *ConsoleOne* unter *OES-Linux* zu erledigen!

9.2. Benutzerverwaltung in GroupWise

Die Benutzer in der paedML sind LehrerInnen, SchülerInnen und VerwalterInnen. Diese Benutzer werden nach dem Anlegen im *eDirectory* nicht automatisch in GroupWise aufgenommen, sondern müssen manuell aufgenommen werden. Dadurch besteht die Möglichkeit, den SchülerInnen die Möglichkeiten von GroupWise differenziert zuzuweisen.

Das Aufnehmen von Benutzern in GroupWise ist mit wenigen Handgriffen zu bewerkstelligen. Ebenso ist das Löschen von Benutzern aus GroupWise schnell erledigt.

Die Benutzer sind in GroupWise in Postämtern, sogenannten *Post Offices*, organisiert. Jede Domäne enthält ein oder mehrere Postämter. In der paedML ist für LehrerInnen und SchülerInnen je ein Postamt vorgesehen. Die VerwalterInnen sind den LehrerInnen zugeordnet.

Die Benutzer in GroupWise müssen im ganzen GroupWise-System eindeutig sein, auch über mehrere Domänen. Das bedeutet, dass gleiche Namen in verschiedenen Schulen auf dem gleichen Server nicht vorkommen dürfen. Aus diesem Grund wird an die Benutzernamen das jeweilige Schulkürzel angehängt. Beispiel: `GrossA-LFB`.

9.2.1. Anzeige von Benutzern

Um die Benutzer des GroupWise-Systems anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich als Benutzer `root` am *GServer03* an. Starten Sie die grafische Oberfläche durch Eingabe von `startx`.

```

Loading backup kernel driver for NSS                               done
Starting smrd daemon                                             done
Master Resource Control: runlevel 3 has been                     reached
Failed services in runlevel 3:                                   unware-tools nldap
Skipped services in runlevel 3:                                  nfs splash

SUSE LINUX Enterprise Server 9 (i586) - Kernel 2.6.5-7.283-default (tty1).

#####
#
#                               paedML Novell 3.0
#
# Die Musterloesung des Landes Baden-Wuerttemberg fuer schulische Netzwerke
# Landesmedienzentrum Baden-Wuerttemberg
#
#                               08. August 2007
#
#####

gsServer03 login: root
Password:
You have old mail in /var/mail/root.
Last login: Tue Oct 16 11:17:37 on tty1
gsServer03:~ # startx_

```

Abbildung 9.1.: Anmelden am GServer03

2. Starten Sie am Server die *ConsoleOne (C1)* durch einfachen Klick auf das Desktop-Icon. Alternativ können Sie die *C1* auch über das Programmmenü starten.

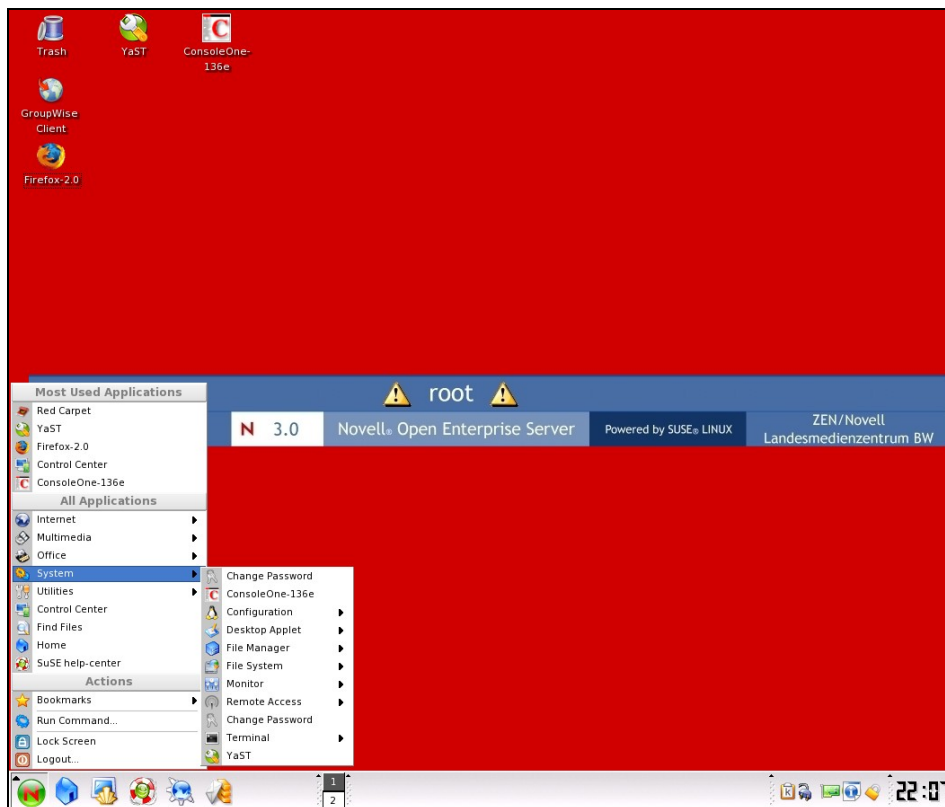


Abbildung 9.2.: Der Desktop vom Server

3. Melden Sie sich an der *C1* als Benutzer `admin` an. Der Benutzer `root` ist nur lokaler Benutzer und hat keine Rechte im *eDirectory*. Warten Sie einen Moment, bis die *C1* vollständig gestartet ist.

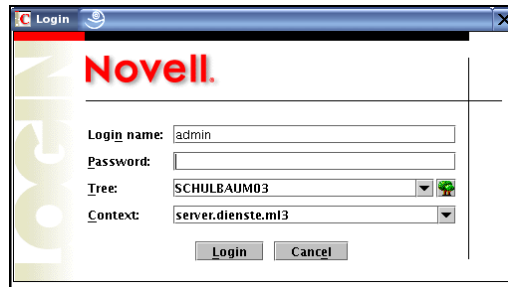


Abbildung 9.3.: ConsoleOne Anmeldung

4. Verbinden Sie die *C1* mit der Domäne, in die Sie Benutzer aufnehmen wollen. Wählen Sie im Menü *Tools / GroupWise System Operations / Select Domain*.

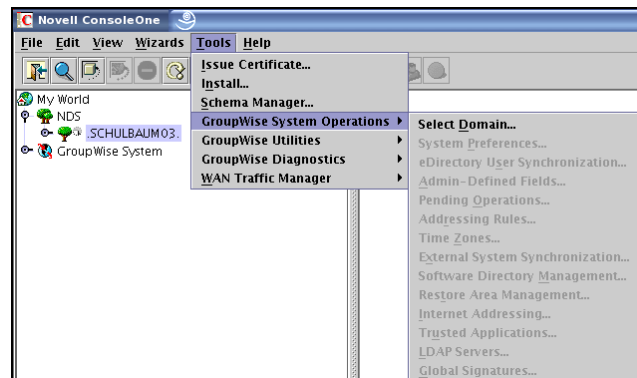


Abbildung 9.4.: GroupWise-Domäne auswählen

5. Wählen Sie den Pfad `/media/nss/GROUPWISE/LFB/domLFB` zur sekundären Domäne.

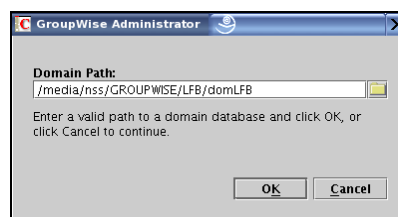


Abbildung 9.5.: Pfad zur Domäne

Wählen Sie links die Domäne *domLFB* und als Anzeige *Benutzer*. Im rechten Fenster sehen Sie die Benutzer, die Mitglieder der Postämter der Domäne sind.

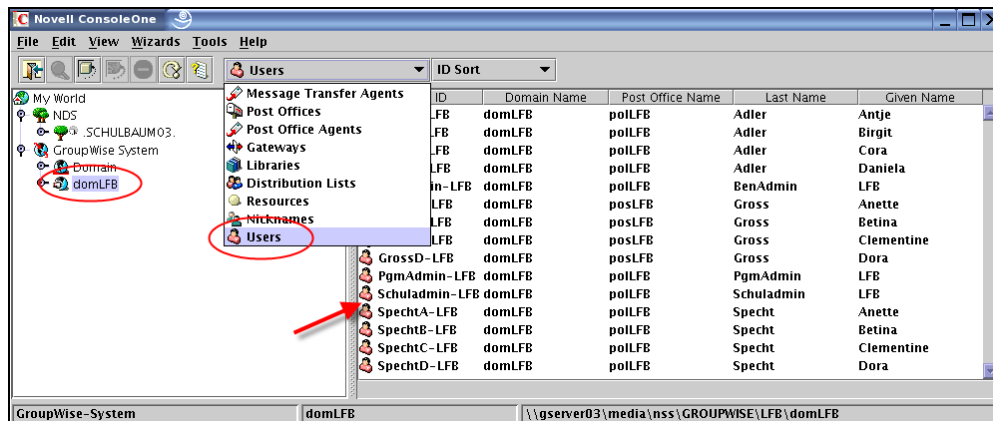


Abbildung 9.6.: Benutzer in der Domäne domLFB

- Über einen Doppelklick im linken Fenster auf die Domäne können Sie deren Anzeige erweitern. Sie sehen dann die Postämter und können eines auswählen. Jetzt sehen Sie nur die Benutzer des ausgewählten Postamtes.

9.2.2. Aufnehmen von Benutzern

Wenn Sie nun weitere Benutzer in eines der Postämter der Domäne aufnehmen wollen, melden Sie sich am *Gserver03* an, starten die *ConsoleOne* und verbinden diese mit der sekundären Domäne wie in Kapitel 9.2.1., Schritte 1 -5 beschrieben.

- Erweitern Sie die Anzeige der sekundären Domäne, indem Sie auf das vorangestellte Symbol klicken. Wählen Sie im Kontextmenü des Postamtes *Properties* um die Eigenschaften des Postamtes anzuzeigen.

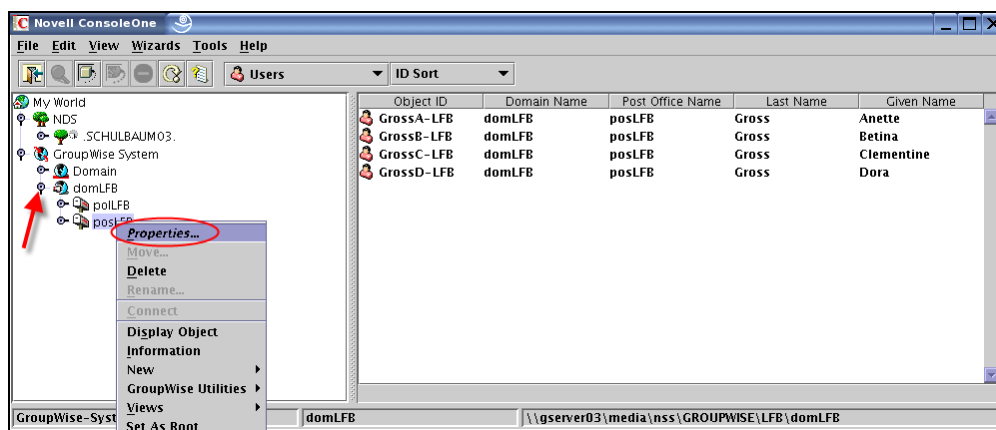


Abbildung 9.7.: Eigenschaften des Postamtes

- Im ersten Reiter *GroupWise* finden Sie den Punkt *Membership*.

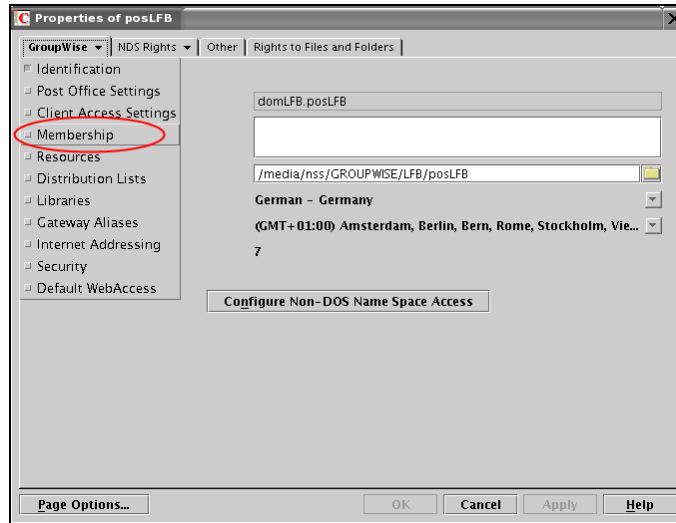


Abbildung 9.8.: Mitgliedschaften des Postamtes

3. Ein Klick auf die Schaltfläche führt Sie zum nächsten Bild, in dem die bereits importierten Benutzer zu sehen sind (Hier die Klasse 1a). Um weitere Benutzer aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Add*.

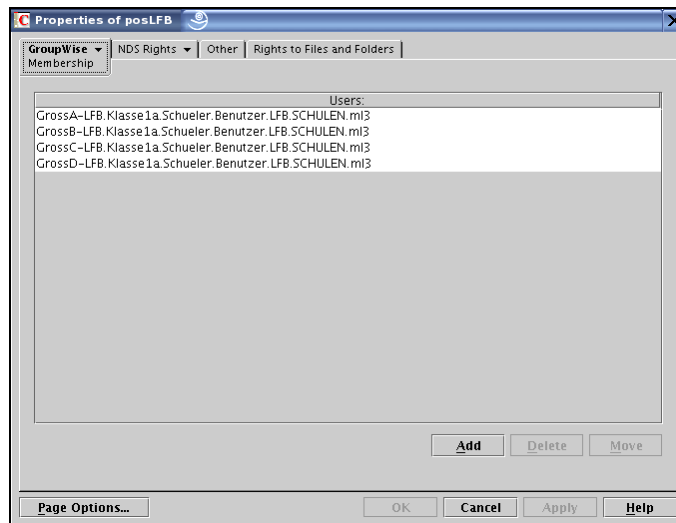


Abbildung 9.9.: Benutzer hinzufügen

4. Sie können nun die Benutzer auswählen, die Sie hinzufügen wollen. Mehrere Benutzer in einer OU markieren Sie und übernehmen Sie mit einem Klick auf *OK* in das Postamt.

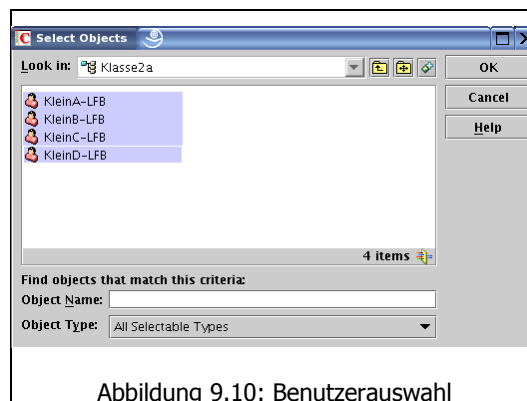


Abbildung 9.10: Benutzerauswahl

5. Wenn Benutzer aus verschiedenen OU's aufgenommen werden sollen, wiederholen Sie diesen Schritt mehrfach.
6. Die Benutzer werden nun im Postamt angezeigt. Zum Übernehmen klicken Sie auf *Apply* und schließen mit *OK*. Damit ist die Benutzeraufnahme abgeschlossen.

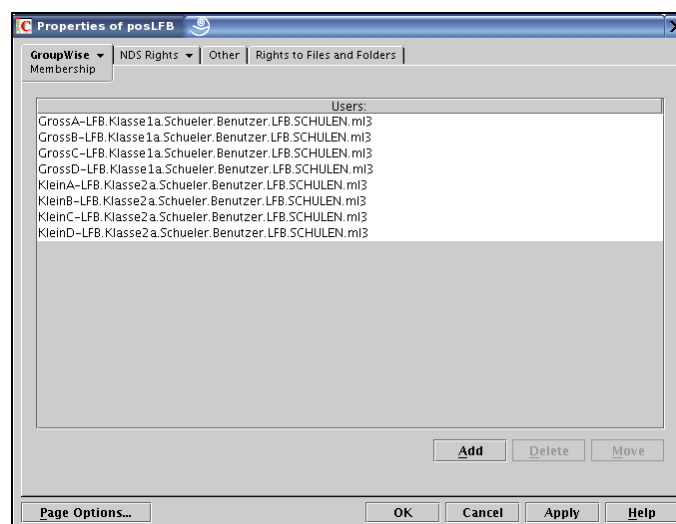


Abbildung 9.11.: Mitglieder im Postamt

Übung 1: Benutzeraufnahme in Groupwise

1. Nehmen Sie alle SchülerInnen der Klassen 2a und 3a in GroupWise auf.
2. Prüfen Sie die Funktion, indem Sie sich als einer der neuen Benutzer anmelden und den *GroupWise-Client* starten.
3. Testen Sie den Zugang mittels *WebAccess*.
Der Zugang mittels *WebAccess* wird noch nicht funktionieren, weil der Benutzer noch kein Groupwise-Passwort hat. Die Vergabe eines Groupwise-Passworts wird im Kap. „9.3. Arbeiten mit Groupwise“ beschrieben.

9.2.3. Löschen von Benutzern

Sollen Benutzer aus einem Postamt von GroupWise entfernt werden, so ist das ebenfalls sehr schnell erledigt. Melden Sie sich dazu am *Gserver03* an. Starten Sie die *Con-*



soleOne und verbinden diese mit der sekundären Domäne gemäß Anleitung im Kapitel 9.2.1. Punkte 1 – 5.

1. Markieren Sie das Postamt, aus dem Sie Benutzer entfernen möchten und wählen Sie im Kontextmenü *Properties*.

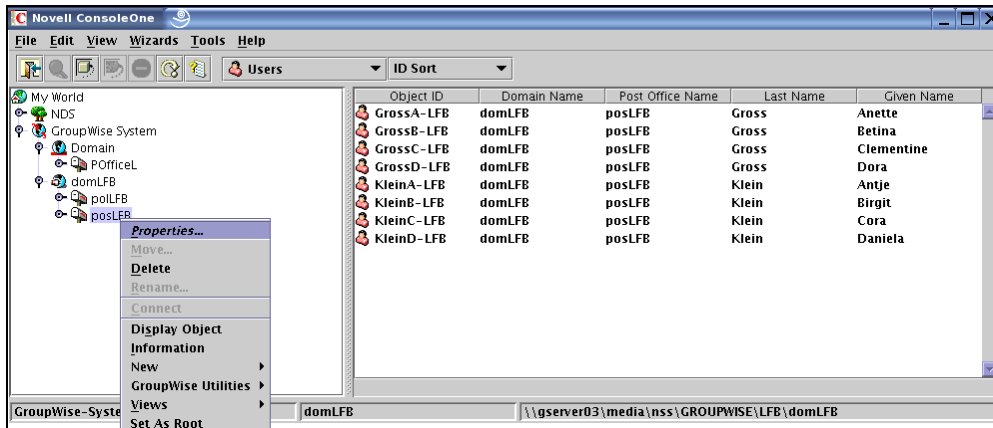


Abbildung 9.12.: Eigenschaften des Postamtes

2. Wählen Sie im Menü *GroupWise* den Punkt *Membership* aus

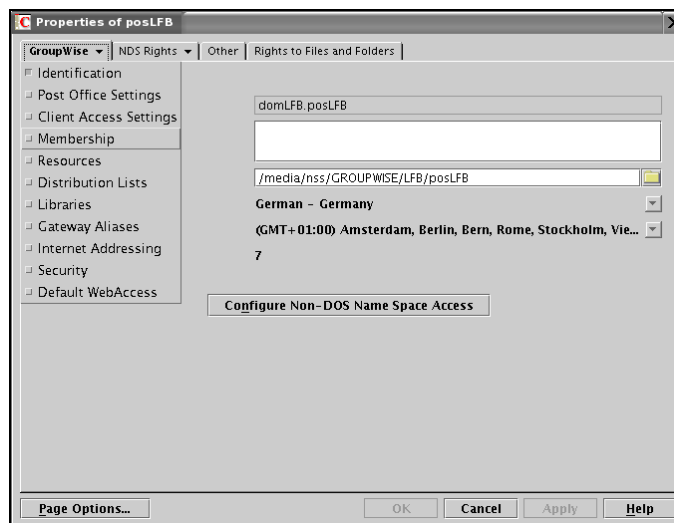


Abbildung 9.13.: Mitgliedschaft

3. Markieren Sie diejenigen Benutzer, die Sie löschen wollen. Klicken Sie anschließend auf *Delete*.

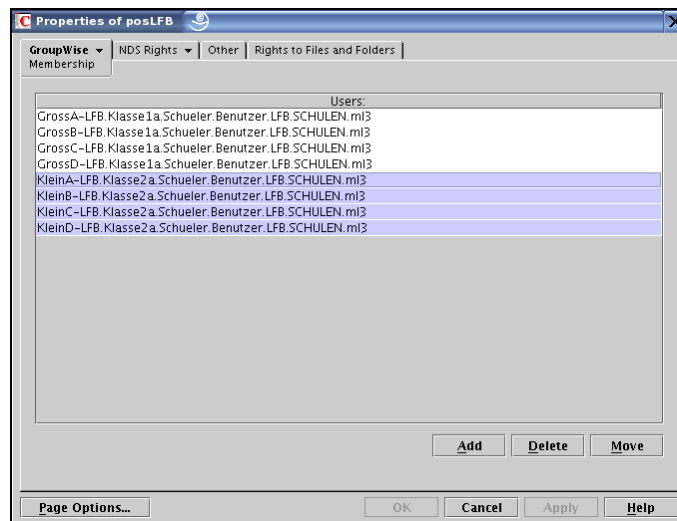


Abbildung 9.14.: zu löschende Benutzer auswählen

- Die Benutzer werden aus der Liste entfernt. Klicken Sie zum Übernehmen auf *Apply* und zum schließen auf *OK*. Der *GroupWise-Account* der Benutzer ist damit gelöscht. Die Benutzer selbst existieren weiterhin im *eDirectory*.

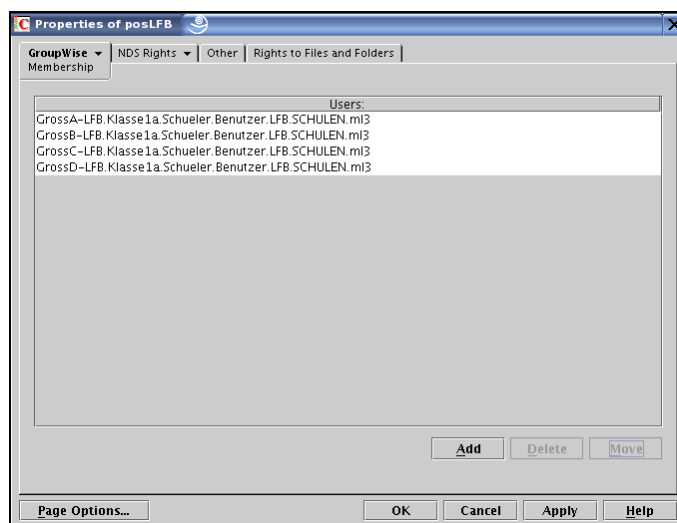


Abbildung 9.15.: Benutzer im Postoffice

Übung 2: Löschen von Benutzern

- Löschen Sie die Mitgliedschaften der Benutzer der Klassen 2a und 3a wieder und kontrollieren Sie in der Ansicht des Postamtes, dass die Benutzer entfernt wurden.
- Starten Sie den *GroupWise-Client* als einer der gerade gelöschten Benutzer und beobachten Sie die Meldung.

9.2.4. Globale Einstellungen für den GroupWise-Client

Die Grundeinstellungen für den *GroupWise-Client* können global vorgenommen werden. Damit wird sichergestellt, dass jeder Benutzer die gleiche Umgebung vorfindet.



Hier ist zum Beispiel voreingestellt, dass die Benutzer kein *GroupWise-Passwort* eingeben müssen, wenn sie am *eDirectory* angemeldet sind. Nehmen Sie an den *Client Options* nur Änderungen vor, wenn Sie die Auswirkungen kennen! Die vorgenommenen Grundeinstellungen sind für die Arbeit mit GroupWise sinnvolle Einstellungen. Darüber hinaus kann jeder Benutzer seinen Client nach seinen Wünschen anpassen.

Hinweis: Bis vorgenommene Änderungen greifen, kann insbesondere in der *VMWare-Umgebung* etwas Zeit vergehen. Warten Sie also ein wenig, bevor Sie erneut klicken!

Wenn Sie die Einstellungen des *GroupWise-Client* sehen bzw. verändern wollen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich am *Gserver03* an, starten Sie die *ConsoleOne* und verbinden diese mit der sekundären Domäne gemäß Anleitung im Kapitel 9.2.1. Punkte 1 – 5.
2. Markieren Sie im linken Fenster die sekundäre Domäne. Wählen Sie im Kontextmenü *GroupWise Utilities / Client Options*.

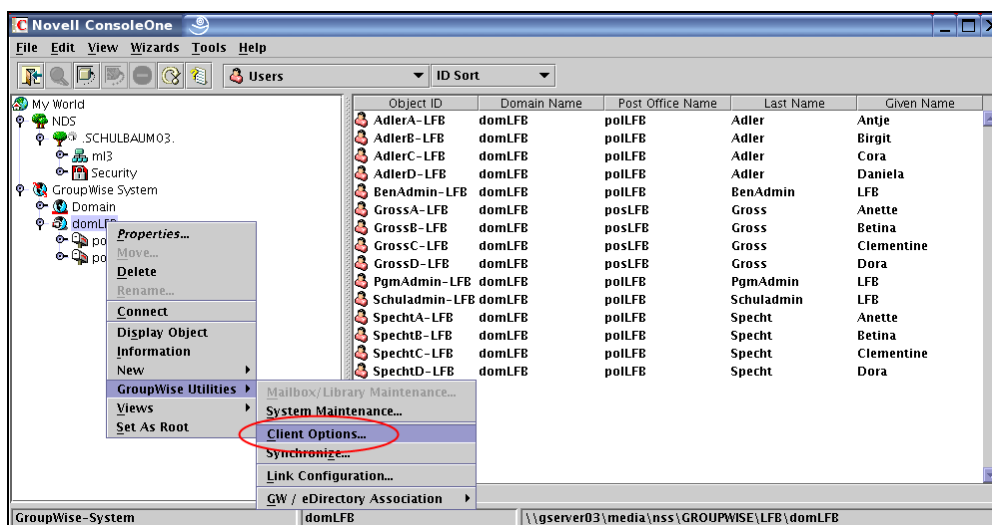


Abbildung 9.16.: Client-Optionen einstellen

3. Hier können globale Einstellungen als Vorgaben definiert werden. Zum Beispiel, dass Benutzer, die am *eDirectory* angemeldet sind, kein *GroupWise-Passwort* eingeben müssen. Diese Einstellung finden Sie unter dem Punkt *Security*.

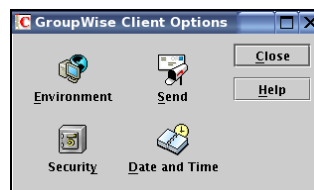


Abbildung 9.17.: GroupWise Client Options

4. Hier sind die nötigen Einstellungen schon vorgenommen. Ein Schloss-Symbol neben einer Einstellung bedeutet, dass die Einstellung für den Benutzer nicht veränderbar ist, wenn das Schloss geschlossen ist. Zum Ändern klicken Sie auf das Schloss.



Abbildung 9.18.: Client Options - Security

Unter den Punkten *Environment*, *Send und Date and Time* können weitere Einstellungen des *GroupWise-Clients* vorgegeben werden. Nähere Einzelheiten hierzu siehe GroupWise-Dokumentation von Novell.

9.2.5. Rücksetzen des GroupWise-Passwortes durch den Admin

Sollte ein Benutzer sein *GroupWise-Passwort* vergessen, dann kann er zwar mittels Client auf das *GroupWise-System* zugreifen, der Zugang per *WebAccess* bleibt ihm jedoch verwehrt. Der Benutzer kann sein Passwort nur ändern, wenn er sein altes Passwort noch kennt.

Nur der *admin* kann an der *Serverkonsole* das *GroupWise-Passwort* neu vergeben oder zurücksetzen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich am *Gserver03* an, starten Sie die *ConsoleOne* und verbinden diese mit der sekundären Domäne gemäß Anleitung im Kapitel 9.2.1. Punkte 1 – 5.
2. Markieren Sie im linken Fenster die sekundäre Domäne und wählen die Ansicht *Users*.

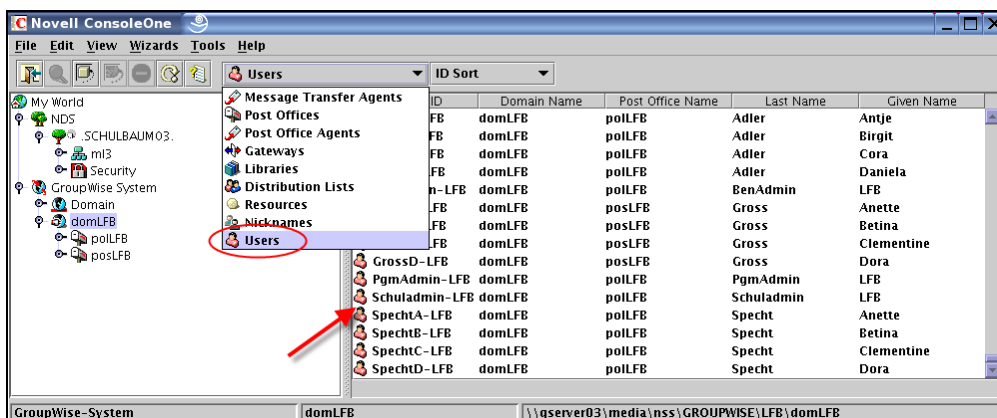


Abbildung 9.19.: Benutzer der sekundären Domäne

3. Markieren Sie den Benutzer, dessen Passwort Sie ändern oder zurücksetzen wollen. Wählen Sie im Kontextmenü des Benutzers den Punkt *Properties*.

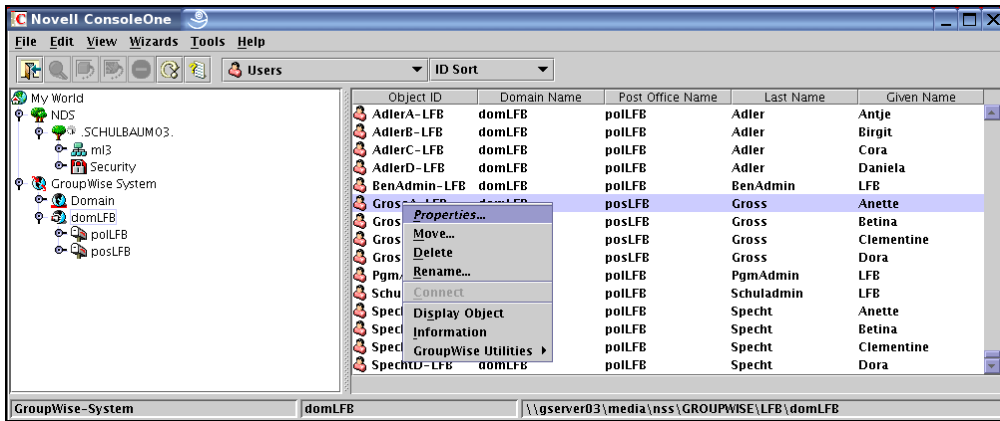


Abbildung 9.20.: Eigenschaften der Benutzer

4. Wählen Sie im Menü *GroupWise* den Punkt *Account* aus.

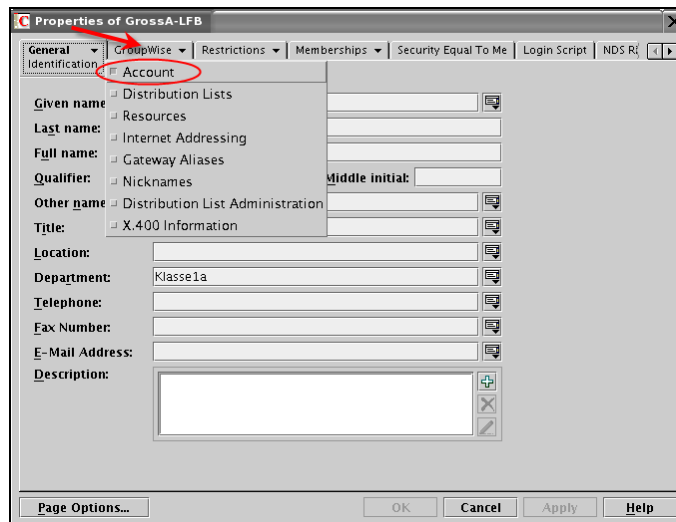


Abbildung 9.21.: GroupWise Menü vom Benutzer

5. Mit Hilfe der Schaltfläche *Change GroupWise Passwort* können Sie das Passwort neu vergeben oder zurücksetzen.

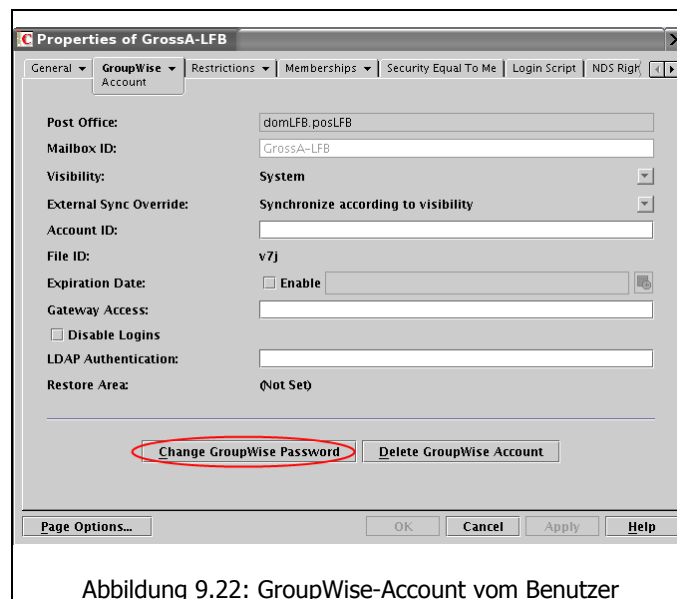


Abbildung 9.22: GroupWise-Account vom Benutzer

- Geben Sie entweder ein neues Passwort zweimal ein oder setzen Sie den Haken bei *Clear user's password*. Bestätigen Sie mit *OK*. Schließen Sie die Eigenschaften des Benutzers.

Hinweis: Wenn Sie das Passwort zurücksetzen, kann sich der betreffende Benutzer ein neues Passwort mit Hilfe des *GroupWise-Clients* vergeben.

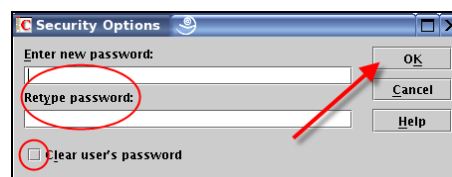


Abbildung 9.23.: GroupWise-Passwort ändern

9.3. Arbeiten mit GroupWise

Die wichtigste Funktion von GroupWise im Schulalltag ist wohl das Verwalten von E-Mails und Terminen. Die Bedienung des *GroupWise-Clients* kann intuitiv erfolgen, da die Oberfläche selbsterklärend ist und der von anderen GroupWare-Clients ähnelt. In diesem Kapitel stehen spezielle Funktionen von GroupWise im Vordergrund, die das Leben im Schulalltag vereinfachen können. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie Adressbücher, Verteilerlisten und Regeln erstellen und damit arbeiten.

Als erstes erfahren Sie, wie Sie die Ansicht im *GroupWise-Client* verändern können.

Dieses Kapitel gibt nur einen kleinen Teil der Möglichkeiten von GroupWise wieder.

Für weitere Informationen nutzen Sie die Dokumentation von Novell.

9.3.1. Sinnvolle Einstellungen am GroupWise-Client

Die Ansicht des *GroupWise-Clients* kann an die jeweilige Aufgabe angepasst werden. In der Standardeinstellung ist beispielsweise die Blitzvorschau deaktiviert. Diese Blitz-



vorschau ist jedoch zum Arbeiten mit E-Mails sehr sinnvoll, denn Sie können die E-Mail direkt lesen. Zum Arbeiten mit dem Kalender ist sie allerdings störend.

Über die Schaltflächen bei Punkt 1 sowie den Haken bei Punkt 2 können Sie die Blitzvorschau ein- und ausschalten. Punkt 2 bietet weitere Anzeigeoptionen. Über die Optionen von Punkt 3 können weitere Optionen der Blitzvorschau gewählt werden. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie dann die Blitzvorschau. Hier sehen Sie den Inhalt der in der Mailbox markierten E-Mail. Ein Doppelklick auf eine E-Mail öffnet sie in einem neuen Fenster.

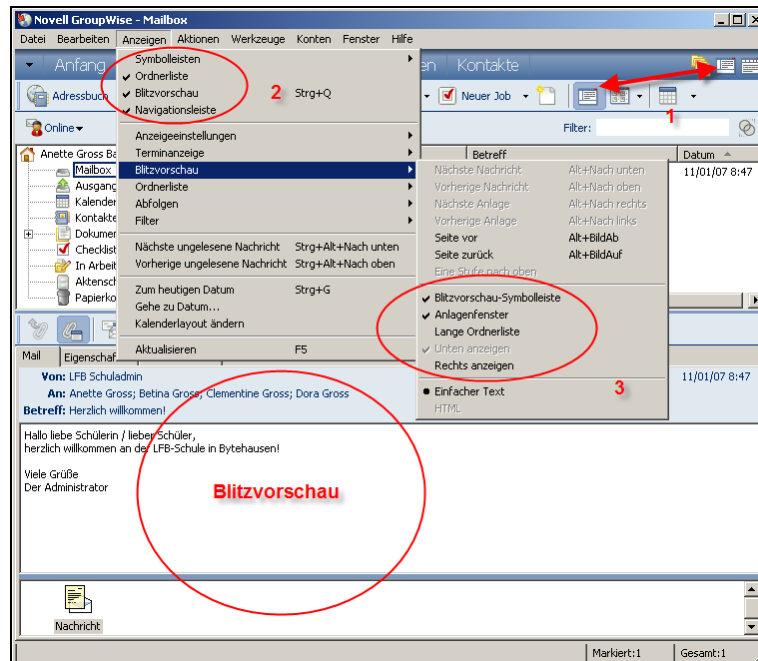


Abbildung 9.24.: Ansichtsoptionen des GroupWise-Clients

Übung 3: Ansichten des Groupwise-Clients

1. Öffnen Sie den GroupWise-Client an einer Windows-Arbeitsstation und testen Sie die unterschiedlichen Ansichten.
2. Wählen Sie eine Ansicht, die Ihnen gefällt.

9.3.2. Passwort für WebAccess festlegen

Hinweis: Neu aufgenommene Benutzer sind zwar in GroupWise aufgenommen und können den *GroupWise-Client* starten, aber die Anmeldung in *WebAccess* funktioniert erst, wenn sich die Benutzer ein *GroupWise-Passwort* gegeben haben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich als einer der neuen Benutzer an einer Windows-Arbeitsstation an.
2. Starten Sie den *GroupWise-Client* im *NAL* (ggf. vorher installieren).



Abbildung 9.25.: GroupWise-Client im NAL

3. Wählen Sie im Menü *Werkzeuge* den Punkt *Optionen*.

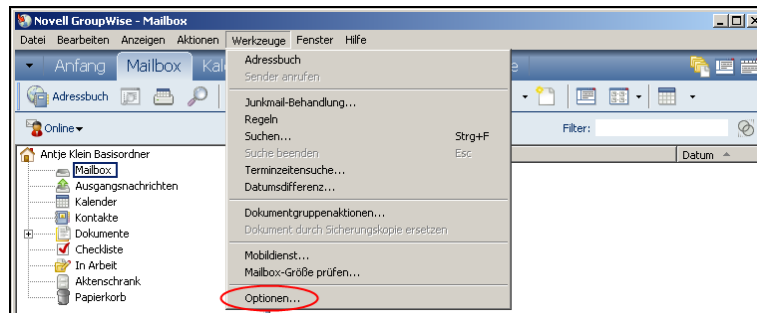


Abbildung 9.26.: Optionen in GroupWise

4. Wählen Sie *Sicherheit* mit Doppelklick aus.



Abbildung 9.27.: GW-Optionen

5. Vergeben Sie im Register *Passwort* ein *GroupWise-Passwort* (Vorschlag: gw123). Diese Passwort hat nichts mit dem eDirectory-Passwort zu tun. Achten Sie auf den Haken bei *Kein Passwort für eDirectory erforderlich*. Entfernen Sie diesen Haken nicht, sonst muss sich der Benutzer auch in GroupWise anmelden, wenn er bereits am eDirectory angemeldet ist. Bestätigen Sie mit *OK*. Schließen Sie das Fenster *Optionen* mit *Schließen*. Die Passwortvergabe ist damit abgeschlossen. Der Benutzer kann nun auch den *Web-Access* nutzen.

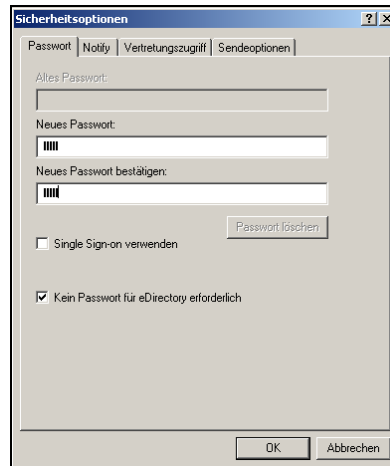


Abbildung 9.28.: GW-Passwort

6. Den *WebAccess* können Sie im *NAL* mit Klick auf *GroupWise-WebAccess* testen.



Abbildung 9.29.: GW-WebAccess starten

7. Zur Anmeldung im *WebAccess* benötigen Sie den *Benutzernamen* (ohne Kontext) und das *GroupWise-Passwort*.



Abbildung 9.30.: Anmeldung WebAccess

Hinweis: Wenn ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, kann er weiterhin mit dem Client auf GroupWise zugreifen. Das Passwort zurücksetzen bzw. neu vergeben kann nur mit der *ConsoleOne* am Server durch den *admin* erfolgen.

9.3.3. Arbeiten mit Adressbüchern

Die Adressbücher von GroupWise stellen einen wichtigen Bestandteil für das Arbeiten mit GroupWise dar. Wenn Adressen für das Verteilen von Nachrichten oder Terminen nicht schnell gefunden werden können, ist das Arbeiten mit einem solchen System umständlich, die Benutzer verlieren schnell die Lust und weichen auf herkömmliche Kommunikationsmethoden aus.

In GroupWise können Sie auf komfortable Weise Adressbücher verwalten und damit arbeiten. Standardmäßig stehen folgende Adressbücher zur Verfügung:

- *Novell GroupWise Adressbuch*
Dieses Adressbuch enthält alle Adressen des *GroupWise-Systems*.
- *Novell LDAP-Adressbuch*
Dieses Adressbuch erlaubt das Suchen von Kontakten in LDAP-Verzeichnissen wie *BigFoot* oder *Switchboard*.
- *Benutzeradressbuch* (trägt den Namen des Benutzers)
Persönliches Adressbuch des Benutzers. Hier kann der Benutzer persönliche Kontakte einpflegen.
- *Primärbuch*
Hier werden die am häufigsten verwendeten Adressen aufgelistet.

Neben diesen Adressbüchern, die jedem Benutzer zur Verfügung stehen, kann jeder Benutzer weitere Adressbücher erstellen und diese sogar anderen Benutzern zur Verfügung stellen.

9.3.3.1. Erstellen eines Adressbuchs

Sie sind als *SchulAdmin-LFB* angemeldet und wollen ein Adressbuch mit den LehrerInnen der Schule LFB erstellen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den *GroupWise-Client* durch Anklicken der Verknüpfung im *NAL*. (Ggf. muss der *GroupWise-Client* installiert werden.)

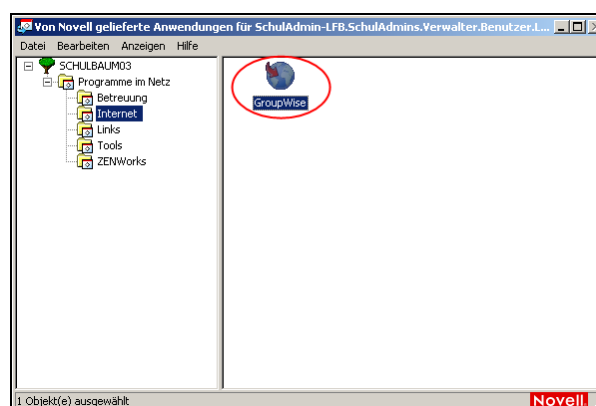


Abbildung 9.31.: Verknüpfung GroupWise im NAL

2. Öffnen Sie das *GroupWise-Adressbuch* durch einen Klick auf *Adressbuch*.

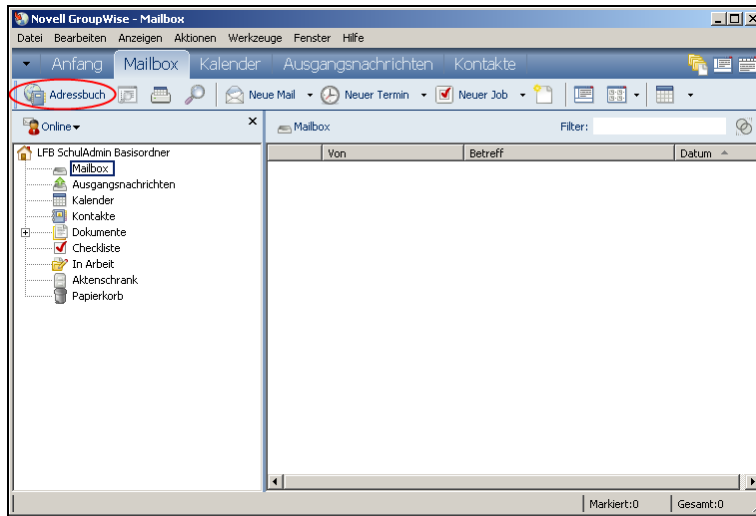


Abbildung 9.32.: GroupWise-Client

3. Im *Novell GroupWise Adressbuch* sehen Sie alle Benutzer des *GroupWise-Systems*. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Titelzeile der Benutzertabelle. Dort können Sie einstellen, welche Benutzerinformationen angezeigt werden. Eine sinnvolle Einstellung ist *Abteilung*. Bei dem Import der Benutzer wird eine Abteilung mit übertragen. Bei SchülerInnen ist das die Klasse und bei LehrerInnen ist das „Lehrer“. Diese Information ist besonders bei vielen aufgenommenen Benutzern sehr sinnvoll.

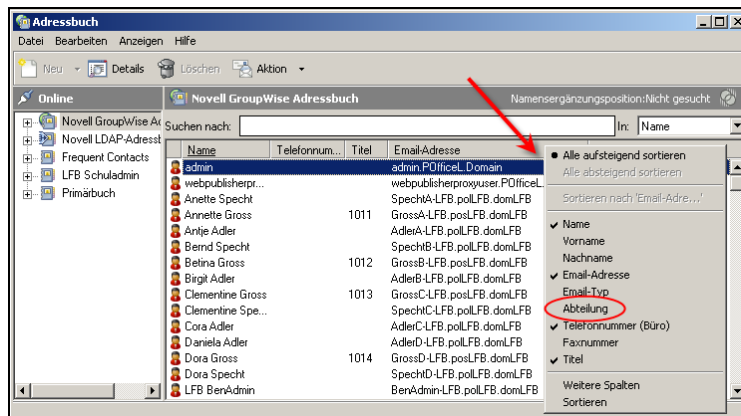


Abbildung 9.33.: Adressbuch Abteilung anzeigen

4. Sortieren Sie die Benutzeranzeige nach *Abteilung*. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf *Abteilung* in die Titelzeile der Benutzertabelle und wählen Sie 'Sortieren nach *Abteilung*' aus.

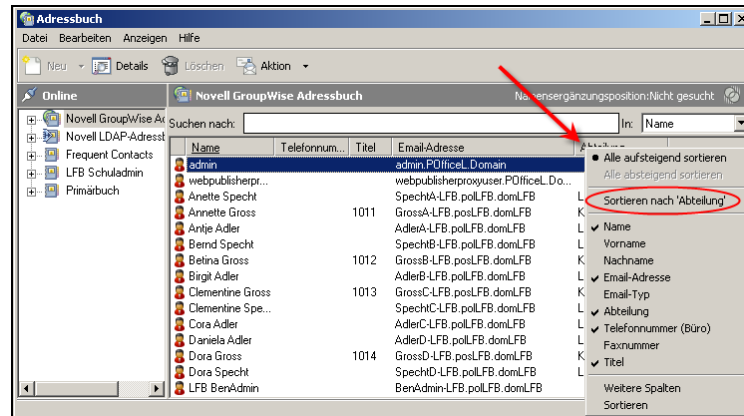


Abbildung 9.34.: Adressbuch nach Abteilung sortieren

5. Jetzt werden die SchülerInnen nach Klassen sortiert und die LehrerInnen zusammenhängend dargestellt. Denken Sie daran, dass Sie in einem realen System unter Umständen über 1000 Benutzer im *GroupWise-Adressbuch* haben. Wählen Sie im Menü *Datei* den Punkt *Neues Buch*.

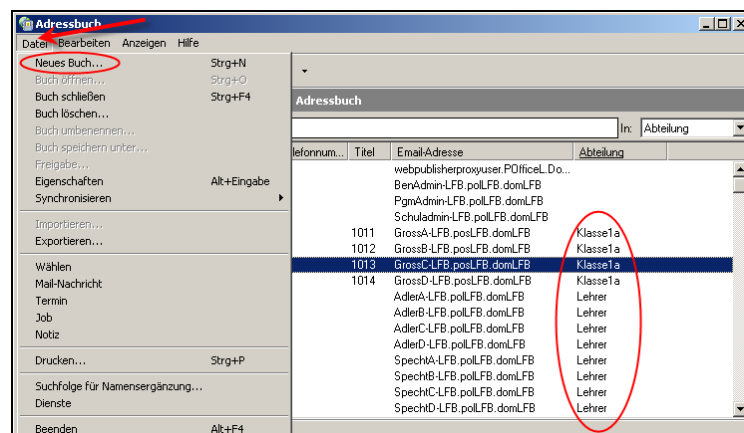


Abbildung 9.35.: Neues Adressbuch anlegen

6. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für das neue Adressbuch und bestätigen Sie mit *OK*.



Abbildung 9.36.: Adressbuch erstellen

7. Das neue Adressbuch wird in der linken Spalte angezeigt. Markieren Sie die Benutzer im *Novell GroupWise Adressbuch*, die in das neue Adressbuch aufgenommen werden sollen und ziehen diese mit der Maus in das neue Adressbuch.

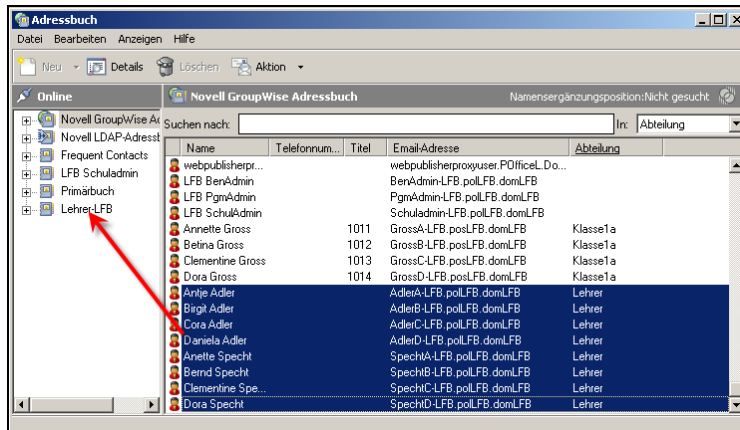


Abbildung 9.37.: Adressbuch Benutzer aufnehmen

8. Die Benutzer werden dann im neuen Adressbuch angezeigt.

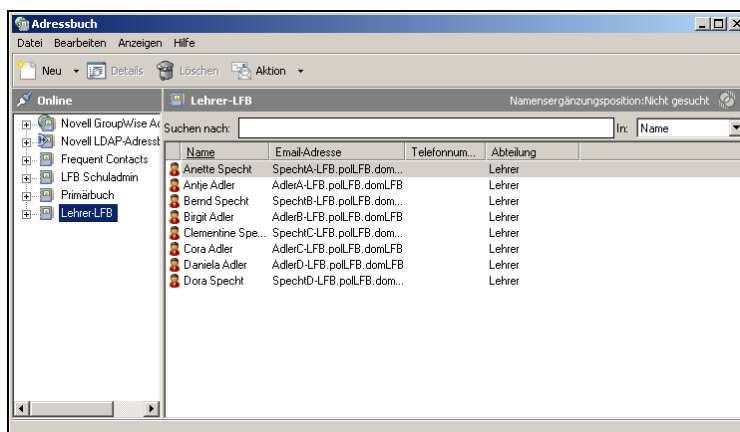


Abbildung 9.38.: Adressbuch Benutzer anzeigen

Das neue Adressbuch ist erstellt. Im nächsten Schritt erfahren Sie, wie Sie das Adressbuch anderen *GroupWise-Benutzern* zur Verfügung stellen können.

Übung 4: Erstellen eines Adressbuchs

1. Erstellen Sie als `SpechtB-LFB` ein Adressbuch Klasse 1a.
2. Nehmen Sie alle SchülerInnen der Klasse 1a in das Adressbuch auf.

9.3.3.2. Freigeben eines Adressbuchs

Hat ein Benutzer ein Adressbuch erstellt, kann er es anderen Benutzern zur Verfügung stellen. Damit liegt die Pflege des Adressbuchs in einer Hand.

Beispiel: Der Klassenlehrer erstellt und pflegt das Klassenadressbuch. Die SchülerInnen der Klasse und die LehrerInnen, die in dieser Klasse unterrichten, nutzen dieses Adressbuch. Änderungen am Adressbuch werden nur vom Klassenlehrer vorgenommen, stehen aber allen zur Verfügung.

Um ein erstelltes Adressbuch anderen Benutzern zur Verfügung zu stellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Kontextmenü des Adressbuches den Punkt *Freigabe*.

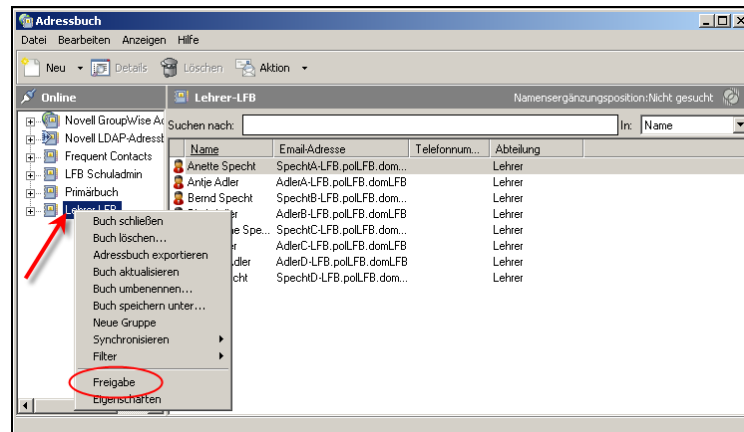


Abbildung 9.39.: Adressbuch Freigabe

2. Klicken Sie auf *Freigegeben für*. Die *Auswahl-Schaltfläche* erlaubt Ihnen Benutzer in die Liste aufzunehmen, an die das Adressbuch freigegeben wird.

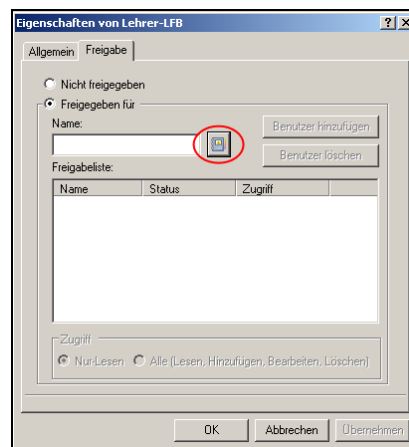


Abbildung 9.40.: Freigabe Benutzeraufnahme

3. Wählen Sie die entsprechenden Benutzer aus. Auch hier können Sie die Anzeige mit Abteilung erweitern. Das erleichtert die Auswahl der Benutzer. Wählen Sie Benutzer aus, indem Sie sie mit Doppelklick übernehmen oder mit der Maus auf die rechte Seite ziehen. Übernehmen Sie die Benutzer mit *OK*.

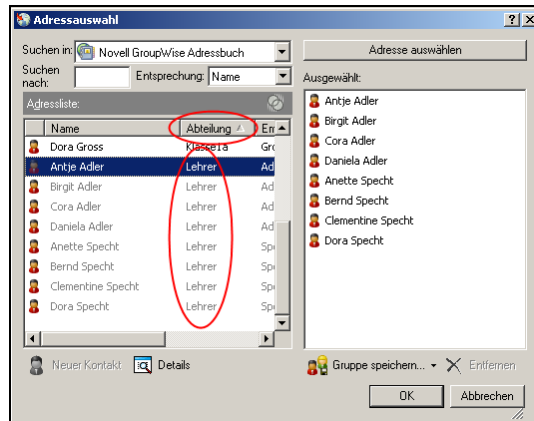


Abbildung 9.41.: Freigabe Benutzerauswahl

- Die Benutzer wurden in die *Freigabeliste* übernommen. Die Standardberechtigung für diese Benutzer ist *Nur-Lesen*. Mit Hilfe der Zugriffssteuerung im unteren Teil kann die Berechtigung der Benutzer geändert werden. Ein Klick auf *Übernehmen* übernimmt diese Einstellungen.

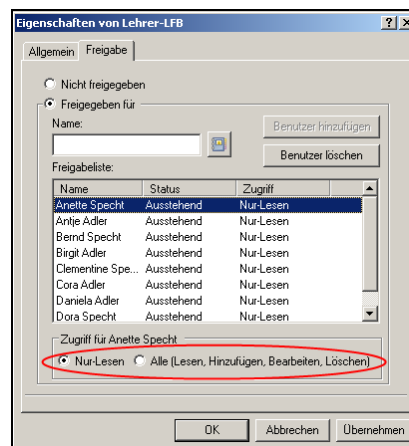


Abbildung 9.42.: Freigabeliste

- Jetzt können Sie noch die Mitteilung an die Benutzer konfigurieren. Verändern oder übernehmen Sie den voreingestellten Betreff und Nachrichtentext. Bestätigen Sie die Mitteilungsoptionen mit *OK*. Schließen Sie die Freigabe ebenfalls mit *OK*.

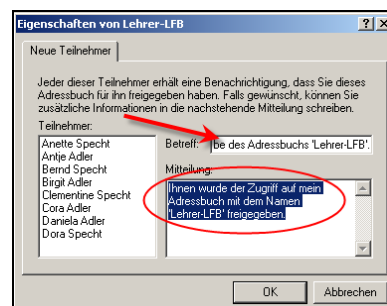


Abbildung 9.43.: Mitteilung konfigurieren

- Am Adressbuchsymbol erkennen Sie, dass das Adressbuch freigegeben ist.

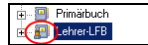


Abbildung 9.44.: Adressbuchsymbbole

7. Wenn Sie an der Freigabe etwas ändern möchten, rufen Sie die Freigabe erneut auf.
8. Die Benutzer, die ein Adressbuch zu Verfügung gestellt bekommen, erhalten eine Nachricht.

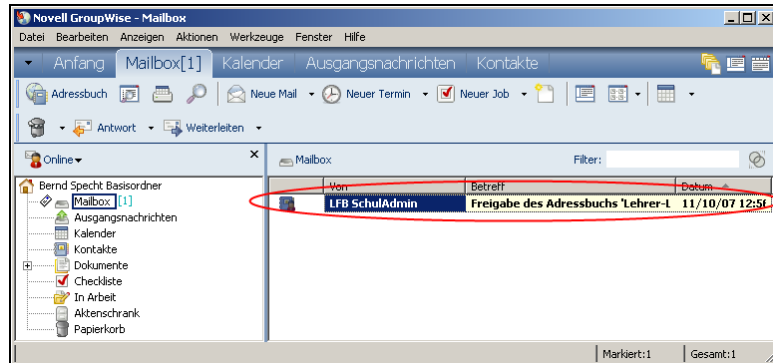


Abbildung 9.45.: Adressbuch Freigabemeldung

9. Nach dem Öffnen der Nachricht und dem *Akzeptieren* steht dem Benutzer das Adressbuch zur Verfügung.

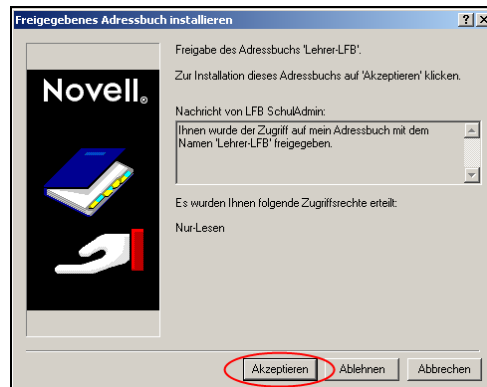


Abbildung 9.46.: Adressbuch akzeptieren

10. Der Benutzer sieht das Adressbuch, wenn er sein Adressbuch öffnet. Hinter dem Adressbuch wird angezeigt, wer es zur Verfügung gestellt hat.

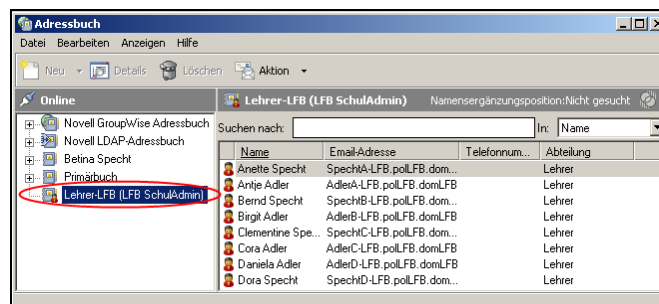


Abbildung 9.47.: Adressbuch-Ansicht



Übung 5: Freigabe von Adressbüchern

1. Geben Sie das Adressbuch der Klasse 1a, das Sie in Übung 4 erstellt haben, für die Schüler der Klasse 1a und für alle Lehrer frei.
2. Melden Sie sich als `SpechtA-LFB` an und akzeptieren Sie das Adressbuch.
3. Prüfen Sie, ob das Adressbuch korrekt angezeigt wird.

9.3.4. Arbeiten mit Regeln

Regeln dienen dazu, Vorgänge in GroupWise zu automatisieren. Ein Beispiel hierfür ist die E-Mail-Weiterleitung. Regeln bieten eine Vielzahl von Möglichkeiten, die im Rahmen dieses Kapitels nur in geringem Umfang erläutert werden können. Nutzen Sie für weitere Informationen die Hilfe von GroupWise und die Dokumentation von Novell.

Beispiel: Sie wollen als `SpechtB-LFB` alle E-Mails an `SpechtA-LFB` weiterleiten. Sie können die E-Mails natürlich auch an externe Adressen weiterleiten, z.B. an die private E-Mail-Adresse, allerdings nicht in der Schulungsumgebung.

Um eine Regel zur E-Mail-Weiterleitung zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich an einer Arbeitsstation als `SpechtB-LFB` an und starten Sie den *GroupWise-Client*.
2. Starten Sie im Menü *Werkzeuge* den Menüpunkt *Regeln*.

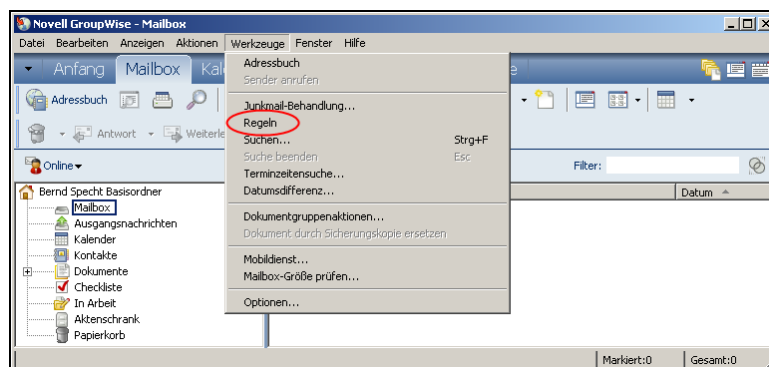


Abbildung 9.48.: GroupWise-Client Regeln

3. In der folgenden Übersicht sehen Sie alle *Regeln* die Sie erstellt haben. Hier können beliebig viele Regeln stehen. Sie können die Reihenfolge verändern und Regeln aktivieren und deaktivieren. Um eine Regel zu erzeugen wählen Sie *Neu*.

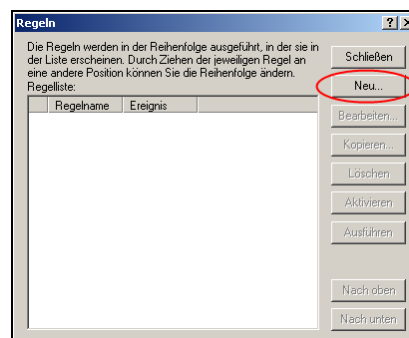


Abbildung 9.49.: Regelübersicht

4. Vergeben Sie einen Regelnamen. Wählen Sie das *Ereignis*, bei dem die Regel ausgeführt werden soll. Hier: *Neue Nachricht* und entsprechender *Option*, in diesem Fall: *Empfangen*.

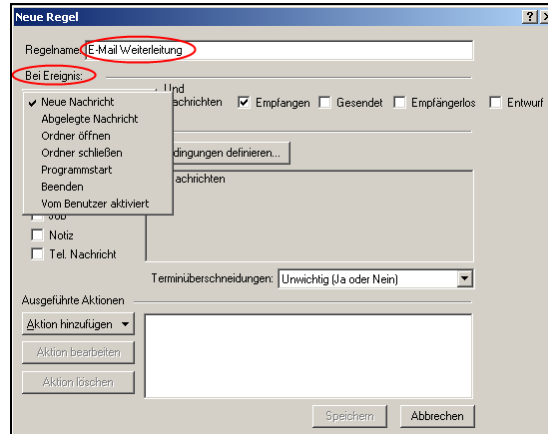


Abbildung 9.50.: Regel erstellen 1

5. Wählen Sie die Kategorie *Mail*. Bei *Bedingungen definieren* können Sie Filter einstellen, z.B. nur Mails eines bestimmten Absenders einbeziehen. In unserem Fall bleiben die Bedingungen leer, denn alle Mails sollen weitergeleitet werden. Terminüberschneidung brauchen Sie nur bei Regeln zu Terminen.

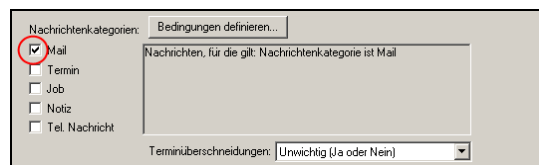


Abbildung 9.51.: Regel Nachrichtenkategorie

6. Als letztes müssen Sie die *Aktion(en)* hinzufügen. Hier stellen Sie ein, was passieren soll, wenn die Bedingung für die Regel erfüllt ist. Wählen Sie *Weiterleiten*.



Abbildung 9.52.: Regel Aktion hinzufügen

- Geben Sie die Adresse ein, an die weitergeleitet werden soll, diese können Sie aus dem Adressbuch wählen. Wählen Sie `SpechtA-LFB`. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Betreff und fügen Sie ggf. eine Mitteilung ein. Übernehmen Sie mit `OK`.

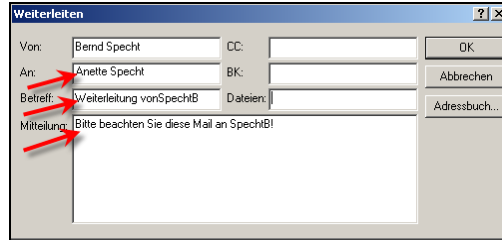


Abbildung 9.53.: Regel Weiterleitungsoptionen

- Sie können weitere Aktionen hinzufügen, z.B. den Absender benachrichtigen, dass seine Mail weitergeleitet wird. Wählen Sie `Aktion hinzufügen / Antwort`. Bestätigen Sie `Antwort an Sender`.

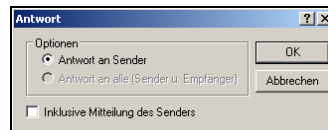


Abbildung 9.54.: Regel Antwort an Sender

- Geben Sie `Betreff` und `Nachricht` ein und bestätigen Sie mit `OK`. Jetzt wird der Absender unterrichtet, dass seine Mail weitergeleitet wird.

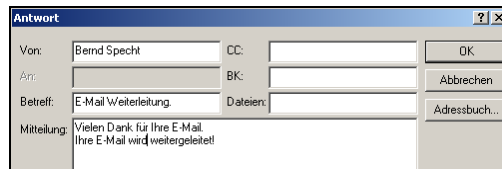


Abbildung 9.55.: Antworttext an Sender

- Die Erstellung der Regel zum Weiterleiten ist damit abgeschlossen.

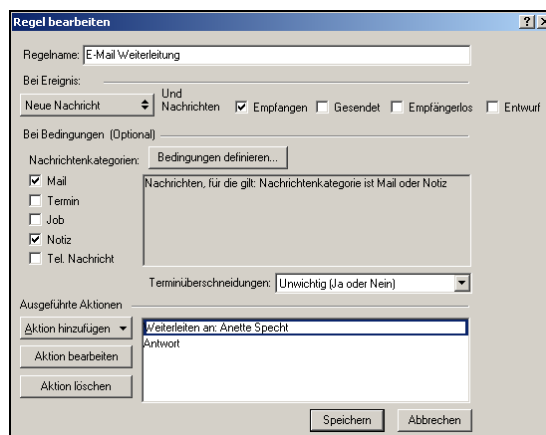


Abbildung 9.56.: Fertige Weiterleitungsregel

Die weitergeleiteten Mails sammeln sich alle im Ausgangsordner von `SpechtB-LFB`. Eine weitere sinnvolle Regel dient dazu, diese Weiterleitungen aus dem Ausgangsord-

ner zu tilgen. Erstellen Sie dazu eine Regel *Weiterleitung löschen* für das Ereignis *Neue Nachricht gesendet* mit der Bedingung *Betreff enthält Weiterleitung*. Als Aktion wählen Sie *Nachricht tilgen*. *Speichern* Sie die Regel und schließen Sie die Regelübersicht.

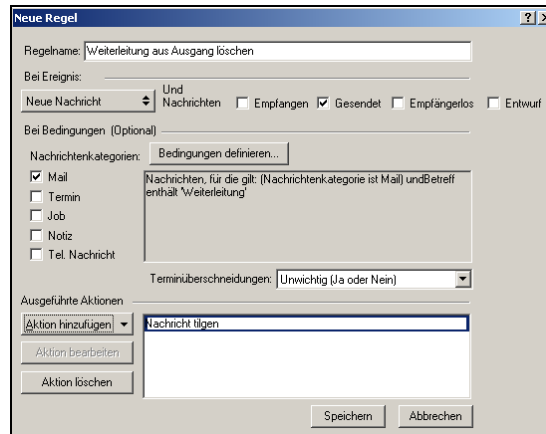


Abbildung 9.57.: Regel Tilgen

Übung 6: Erstellen einer Weiterleitungsregel

1. Erstellen Sie eine Weiterleitungsregel für den `SchulAdmin-LFB`, die dessen Mails an `SpechtB-LFB` weiterleitet.
2. Testen Sie die Weiterleitungsregel. Achten Sie auf den Ausgangsordner des `SchulAdmin-LFB`.
3. Fügen Sie eine Regel hinzu, die die Weiterleitungen aus dem Ausgangsordner löscht.
4. Testen Sie die Weiterleitung mit Löschregel.

9.3.5. Arbeiten mit Verteilerlisten und Gruppen

Häufig kommt es vor, dass Mitteilungen an Gruppen von Personen gesendet werden sollen. Z. B. an alle LehrerInnen der Schule bzw. einer Klasse oder an alle SchülerInnen einer Klasse. Verteilerlisten und Gruppen bilden die Schulorganisation ab. Diese Funktionalität kann in GroupWise auf zwei verschiedene Arten realisiert werden.

1. Mit Hilfe von Verteilerlisten. Diese werden vom `admin` erstellt und sind Objekte im *GroupWise-System*.
2. Mit Hilfe von Gruppenbildung. Gruppen kann jeder GroupWise-Benutzer erzeugen und selbst pflegen.

9.3.5.1. Erstellen von Verteilerlisten

Im Folgenden soll eine Verteilerliste für alle LehrerInnen der Schule LFB erstellt werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich am `Gserver03` an, starten Sie die *ConsoleOne* und verbinden diese mit der sekundären Domäne gemäß Anleitung im Kapitel 9.2.1. Punkte 1 – 5.

- Erzeugen Sie im Kontext Mail / Ressourcen / LFB / SCHULEN / ml3 eine Verteilerliste durch Klick aus des *Verteilerlistensymbol* in der Symbolleiste der *ConsoleOne*.

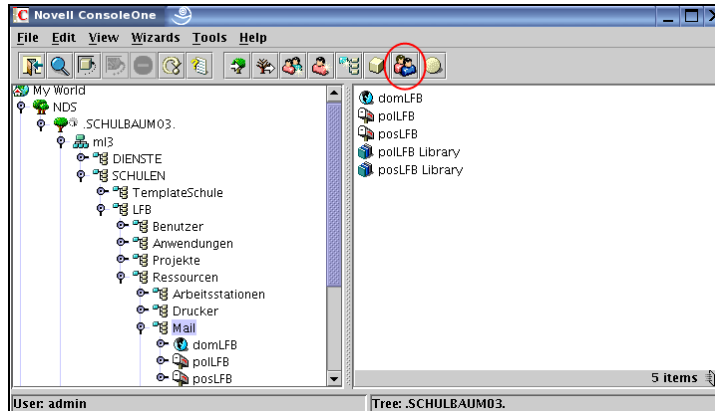


Abbildung 9.58.: ConsoleOne Verteilerliste erstellen

- Vergeben Sie den Namen *LFB-Lehrer*, wählen Sie das Postamt der Lehrer und setzen Sie den Haken bei *Define additional properties*. Bestätigen Sie mit *OK*.

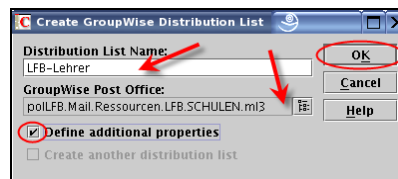


Abbildung 9.59.: Verteilerliste erstellen

- Wählen Sie im Reiter *GroupWise* den Punkt *Membership*. Mit Hilfe der Schaltfläche *Add* nehmen Sie Benutzer in die Verteilerliste auf. Wählen Sie alle LehrerInnen der Schule LFB aus und bestätigen Sie mit *OK*.

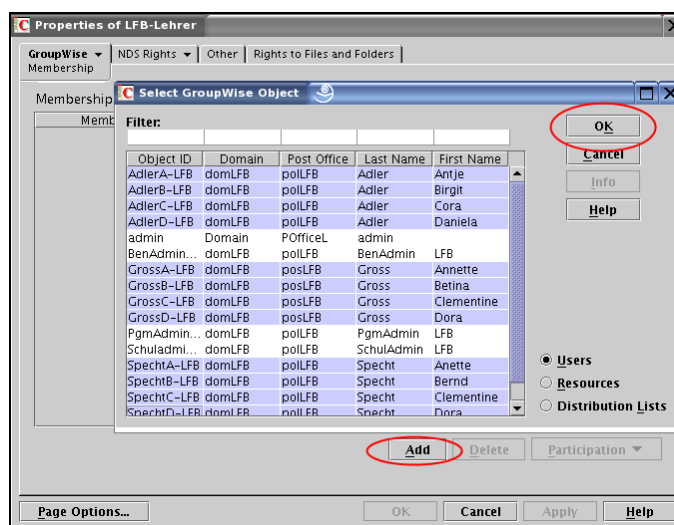


Abbildung 9.60.: Verteilerliste Benutzer hinzufügen

5. Wählen Sie zum Übernehmen *Apply* und schließen Sie mit *Close*.

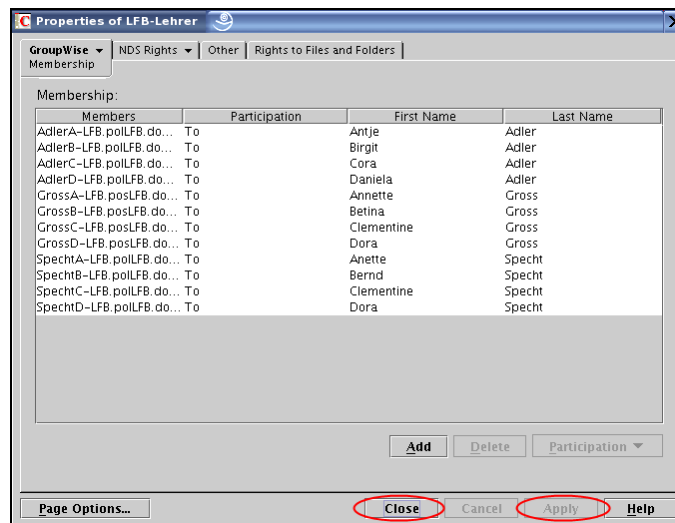


Abbildung 9.61.: Verteilerliste fertigstellen

6. Im Reiter *GroupWise* unter dem Punkt *Identification* können Sie einstellen wer die Verteilerliste sehen darf. Standard ist die Einstellung *Post Office* – nur Benutzer des verknüpften Postamtes können die Verteilerliste sehen. Für jedes Mitglied kann über *Participation* der Teilnahmegrad (*to, CC od. BC*) festgelegt werden. Für weitere Optionen lesen Sie bitte den Hilfetext.

Die Verteilerliste ist nun erstellt und ist im Lehrer-Postamt sichtbar. Öffnet ein Mitglied des Lehrer-Postamtes das Adressbuch, ist die Verteilerliste sichtbar. Sie kann beim Erzeugen einer Nachricht als Empfänger ausgewählt werden. Die Nachricht wird dann an alle Mitglieder der Verteilerliste gemäß den Einstellungen verschickt.

Übung 7: Erstellen von Verteilerlisten

1. Erstellen Sie eine Verteilerliste für alle LehrerInnen der Schule LFB.
2. Stellen Sie die Sichtbarkeit so ein, dass nur LehrerInnen die Liste sehen können.
3. Testen Sie die Verteilerliste.

9.3.5.2. Erstellen von Gruppen

Gruppen können von jedem Benutzer erzeugt werden. Mit Hilfe von Gruppen können häufig genutzte Empfänger zusammengefasst werden. Gehen Sie zum Erstellen einer Gruppe folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich an einer Windows-Arbeitsstation an und starten Sie den *GroupWise-Client*.

2. Wählen Sie *Neue Mail* in der Symbolleiste des GroupWise-Client.

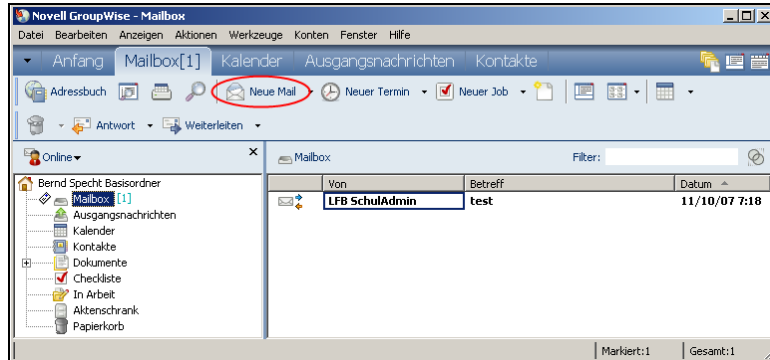


Abbildung 9.62.: GroupWise-Client - Neue Mail

3. Klicken Sie auf die *Adressauswahl* in der Symbolleiste.

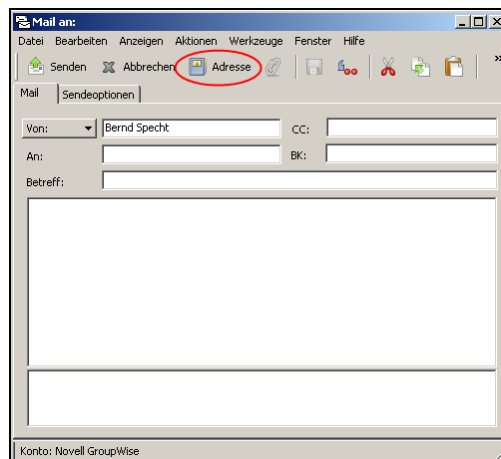


Abbildung 9.63.: Neue Mail

4. Wählen Sie die Adressen, die Sie als Gruppe speichern wollen, aus. Z.B. die Schüler-Innen einer Klasse. Wählen Sie *Gruppe speichern*, um die Gruppe zu sichern. Wählen Sie das Adressbuch aus, in das die Gruppe gespeichert werden soll. Wenn Sie vorher ein neues Adressbuch anlegen, können Sie dieses hier auch auswählen.

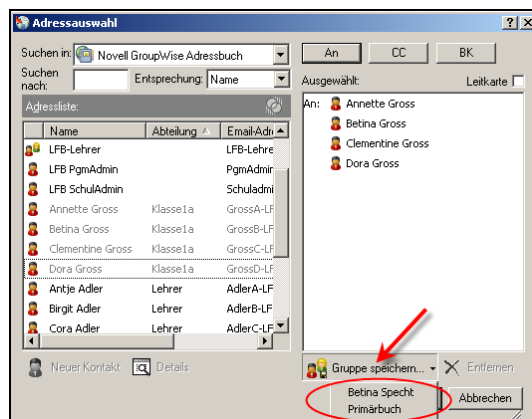


Abbildung 9.64.: Adressauswahl

5. Vergeben Sie einen Namen für die Gruppe und evtl. einen Kommentar.



Abbildung 9.65.: Neue Gruppe Eigenschaften

6. In Ihrem persönlichen Adressbuch ist die Gruppe nun sichtbar. Sie kann fortan als Empfänger von Nachrichten ausgewählt werden.

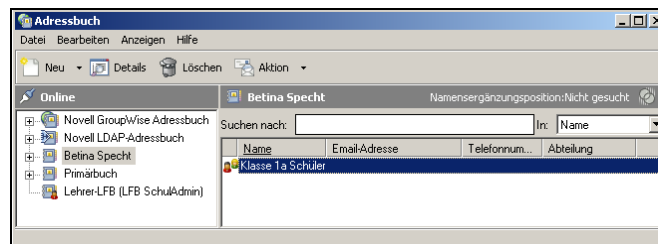


Abbildung 9.66.: Adressbuch – Neue Gruppe

7. Um die Gruppe zu bearbeiten genügt ein Doppelklick mit der Maus. Sie können weitere Benutzer aufnehmen oder Benutzer aus der Gruppe entfernen. Wenn Sie die Gruppe anderen Benutzern zur Verfügung stellen wollen, können Sie das Adressbuch in dem sich die Gruppe befindet, freigeben.

Übung 8: Erstellen von Gruppen

1. Erstellen Sie als SpechtB-LFB ein neues Adressbuch mit dem Namen Klassen.
2. Erstellen Sie in diesem Adressbuch eine Gruppe mit den Schülern aus der Klasse 1a.
3. Geben Sie das Adressbuch Klassen allen Kollegen frei.