

Die Web 2.0-Fähigkeiten von Groupwise 8

In den ZPG-Mitteilungen Nr. 44 (für gewerbliche Schulen) vom Juni 2009 wurde im Artikel "Modernes Termin- und Kalendermanagement in der Musterlösung" ein umfassender Einblick in das Kalendermanagement von Groupwise 8 gegeben. Im zweiten Teil der Artikelserie zu Groupwise wird nun das Einbinden von Websites und RSS-Feeds in die persönliche Startseite ausführlich beschreiben. Außerdem wird in einem kurzen Einblick gezeigt, wie einfach Dokumente in den „Groupwise-Aktenschrank“ eingepflegt werden können.

Hinweis: Um die im Folgenden gezeigten Funktionen zu testen, ist es nicht notwendig, dass Sie die paedML Novell 3.2 im Einsatz haben. Den Groupwise-Client können Sie sich von der Novell-Homepage downloaden und z. B. auf dem Privat-PC (oder zum Testen in einer virtuellen Maschine) als „ganz normalen“ E-Mail-Client zur Verwaltung Ihrer privaten POP3- oder IMAP4-Accounts bei allen beliebigen Providern verwenden. Zum Download benötigen Sie lediglich einen kostenlosen Novell-Account.

(Download-Link: <http://download.novell.com/Download?buildid=v3w3LYhP1vU>~ Datei: gw800_client_win_multi.exe; bei der Installation geben Sie als Zugriffsmodus „Remote“ an und richten dann Ihr Konto ein, wie sie es von anderen E-Mail-Clients gewohnt sind.)

1. Einleitung

Die Startseite von Groupwise, das sog. *Dashboard*, kann jeder Benutzer individuell gestalten und die für ihn wichtigen Elemente wie Kalender, ungelesene Mails, offene Jobs, RSS-Feeds oder auch Links auf interessante Websites einblenden. Somit erfüllt die Startseite schon von Haus aus eine Anforderung an eine Informations- und Kommunikationsplattform, *alle für den Benutzer wichtigen Informationen auf einen Blick darzustellen*.

In *Abbildung 1* sieht man nochmals den Startbildschirm aus dem letzten Artikel mit der kompletten Ordneranzeige ganz links und mehreren konfigurierten Panels.

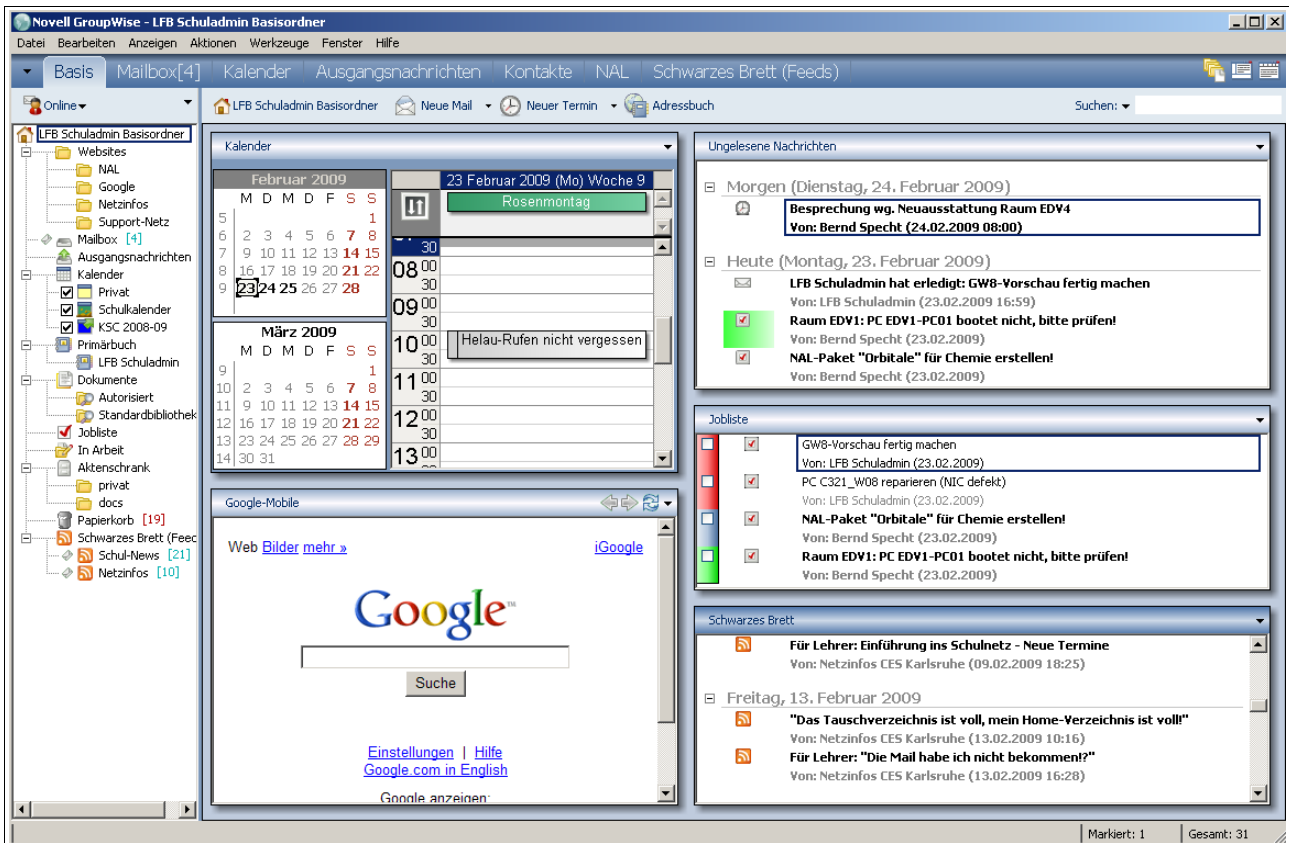


Abbildung 1: Konfigurierter Groupwise-Startbildschirm

Im Folgenden wird beispielhaft das Einbinden und Darstellen von Websites und RSS-Feeds beschrieben, wie es in der vorherigen Abbildung zu sehen ist. Dabei wird von einer Startseite ausgegangen, wie sie ein neuer Netzbenutzer beim ersten Start in einer Standard-Installation zu sehen bekommt.

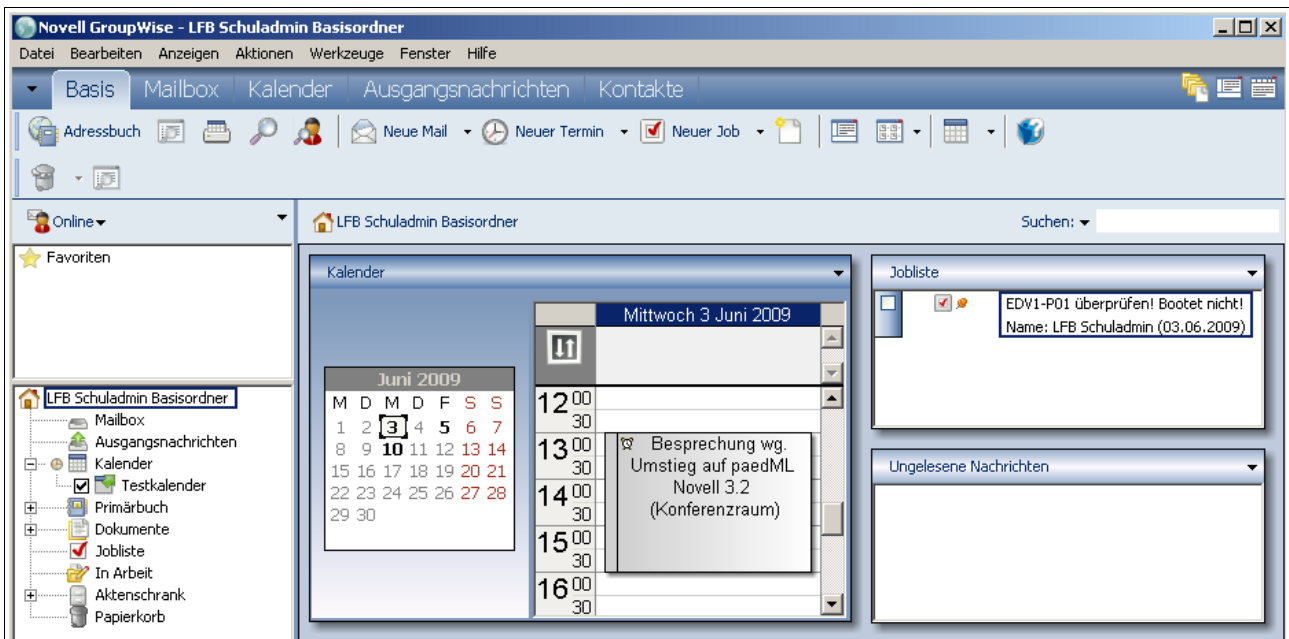


Abbildung 2: Standard-Startseite von Groupwise (unkonfiguriert)

2. Einbinden von Websites

Wozu sollte man sich auf der Startseite überhaupt irgendwelche Websites einbinden?

Reicht da nicht der Browser? Ist die Verwaltung von Lesezeichen (Favoriten) im Browser

nicht bedeutend einfacher und komfortabler?

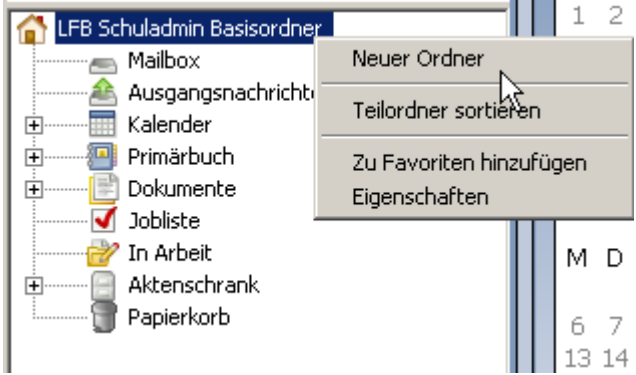
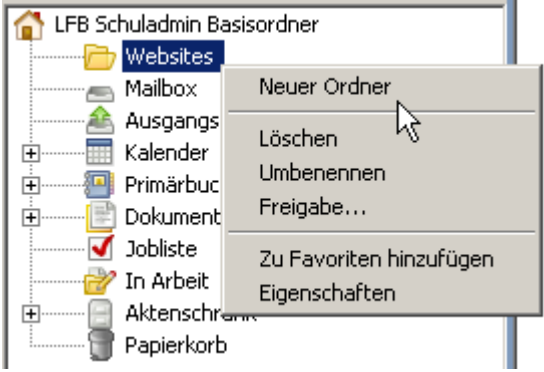
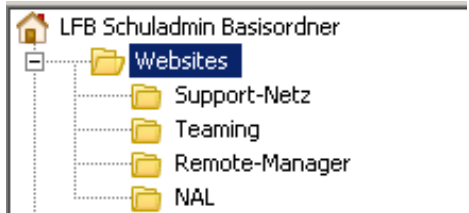
Selbstverständlich denkt niemand daran, Groupwise als Browser-Ersatz zu verwenden. Aber wenn man die wichtigsten Informationen im Schulalltag auf einen Blick sehen will, macht es schon Sinn, einige wichtige Websites ins Dashboard zu integrieren.

Bei der folgenden Beschreibung gehen wir von diesem Szenario aus:

Der SchulAdmin möchte auf der Startseite folgende Informationen sehen:

- die Homepage des Support-Netzes (Beispiel für einen externen Link)
- die Startseite von *Novell Teaming* (*Novell Teaming* ist eine im Schulpaket enthaltene Portal-Software, die als Ergänzung zu Groupwise weitere Web 2.0-Features wie Blogs, Wikis, Workflows usw... anbietet; Teaming läuft auf einem eigenen Server, kann aber eng mit Groupwise „verzahnt“ werden.)
- den *Remote-Manager* für den Zugriff auf den Schulserver
- und als besonderes Highlight noch den Anwendungsstarter (NAL) für alle im Schulnetz installierten Programme; damit könnte man im Schulnetz arbeiten, ohne die Groupwise-Oberfläche verlassen zu müssen!

Bei der Einrichtung geht man folgendermaßen vor (vgl. *Abbildung 1*, links oben, Ordner *Websites* mit den vier Unterordnern):

<p>Im ersten Schritt muss die Ordnerstruktur für die genannten Seiten erstellt werden; dies geschieht wie folgt: <i>Rechtsklick auf LFB SchulAdmin Basisordner – Neuer Ordner – Ordnername „Websites“ festlegen!</i></p>	 <p><i>Abbildung 3: Ordnerstruktur erstellen</i></p>
<p>Die „Unterordner“ zum Verlinken der vier genannten Beispiele werden ähnlich angelegt: <i>Rechtsklick auf Websites – Neuer Ordner – Ordnernamen „Support-Netz“, „Teaming“, „Remote-Manager“ und „NAL“ festlegen!</i></p>	 <p><i>Abbildung 4: Unterordner hinzufügen</i></p>
<p>Die fertige (noch leere) Struktur sieht nun wie folgt aus:</p>	 <p><i>Abbildung 5: Ordner Websites</i></p>

Bei Bedarf könnten die Unterordner sortiert werden mit dem Menübefehl:

Bearbeiten – Ordner – usw...

Ein Verschieben nach oben, unten aber auch nach links bzw. rechts zur Erzeugung weiterer Unterstrukturen ist problemlos möglich!

Hinweis: Hier würde die Erzeugung weiterer Unterordner keinen Sinn machen, später beim Anlegen von Ordnern zur Aufnahme und Verwaltung von Dokumenten könnten Sie aber entsprechend vorgehen!

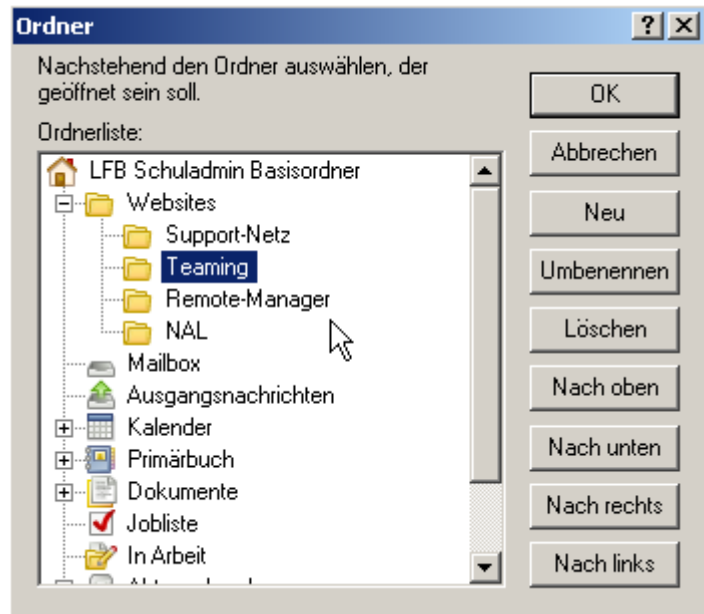


Abbildung 6: Unterordner sortieren

Im zweiten Schritt müssen die erzeugten Unterordner mit Leben gefüllt werden, d. h. die entsprechenden Panels (Felder) müssen angelegt und die Links zugewiesen werden.

Gewünscht ist folgendes Verhalten: Ein Klick auf einen Unterordner soll rechts in einem einspaltigen Feld die entsprechende Website anzeigen!

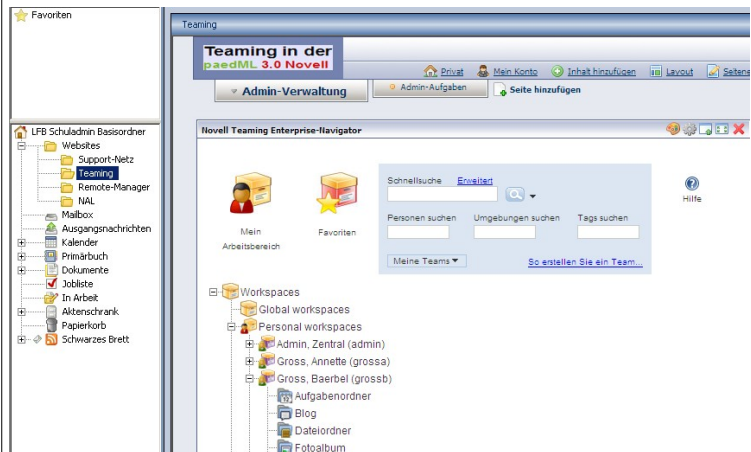


Abbildung 7: Link im Panel anzeigen

Gehen Sie für die vier genannten Beispiele jeweils wie folgt vor:

Rechtsklick auf den Ordner – Eigenschaften -

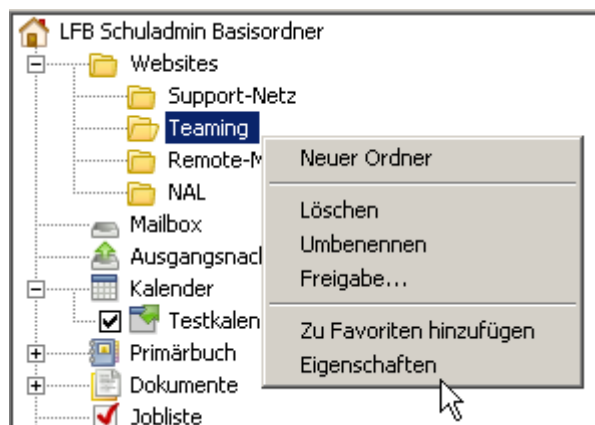


Abbildung 8: Panel konfigurieren (1)

- Registerkarte „Anzeigen“ –
Anzeigen nach: – Felder
auswählen...

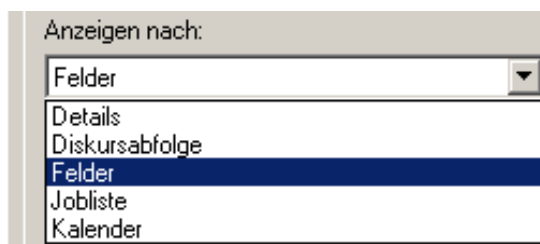


Abbildung 9: Panel konfigurieren (2)

... Felder anpassen... - Layout:
Eine Spalte - Neues Feld... –
Jetzt Namen, URL und evtl.
Aktualisierungsintervall festlegen!
Mit OK die Erstellung des neuen
Feldes abschließen.

Die Adresse für Teaming lautet hier:
<http://192.168.1.50>

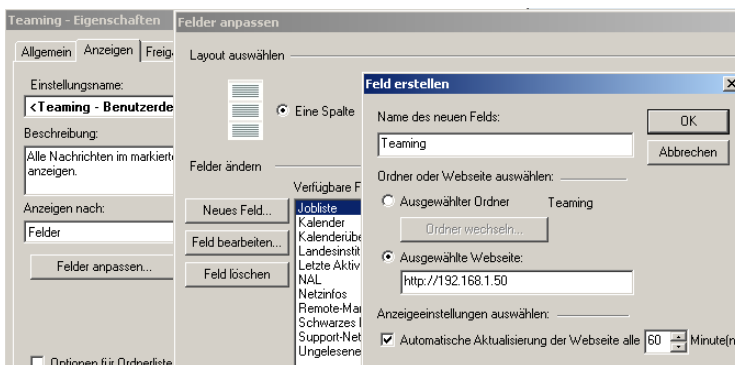


Abbildung 10: Panel konfigurieren (3)

Das neue Feld noch in Spalte Eins
anzeigen lassen, dann mehrmals
mit OK bestätigen, dabei keine
Einstellungsänderungen mehr
vornehmen!

Testen Sie die beiden konfigurierten
Links durch jeweiliges Anklicken
des Unterordners; die Seiten sollten
angezeigt werden, die beiden
restlichen Felder werden noch leer
sein!

Konfigurieren Sie jetzt noch den
Remote-Manager und den NAL!

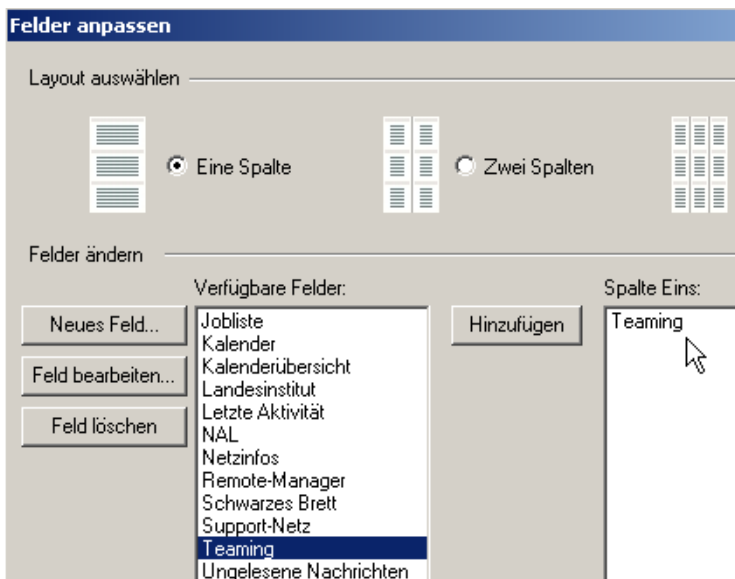


Abbildung 11: Panel konfigurieren (4)

Die Adresse für den Remote-
Manager:

<https://10.1.1.32:8009>
(nur intern, Anmeldung notwendig)

Den NAL können sie über
nebenstehenden Link auf eine Datei
starten; dies setzt allerdings einen
korrekt installierten WXP-Client in
der Novell-Musterlösung voraus!

<file:///C:/Programme/Novell/ZENworks/nls/deutsch/myapps.html>

Dieser Link funktioniert natürlich nur, wenn man in
der Schule am Netz angemeldet ist!

Im dritten und letzten Schritt stellen wir nun noch ein, dass ein Klick auf den übergeordneten Ordner „Websites“ einen Kurzüberblick über alle vier Unterordner anzeigt! Das Vorgehen ist analog zum bisher gezeigten, lediglich beim Layout ist hier zweispaltig zu wählen und die einzelnen Websites müssen den Spalten / Zeilen z. B. wie nebenstehend dargestellt zugewiesen werden.

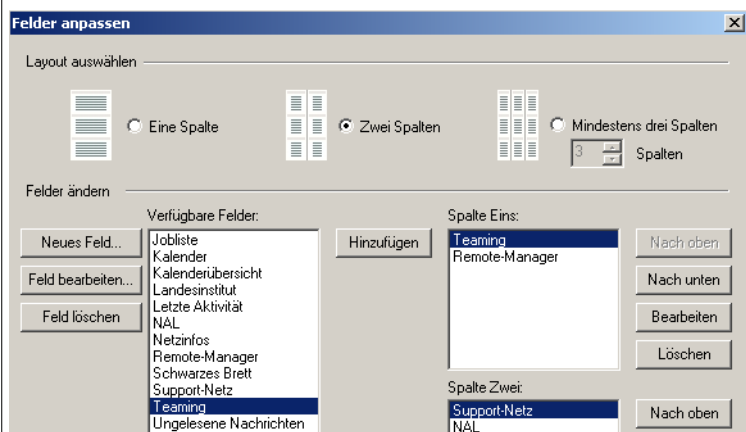


Abbildung 12: Komplettansicht von vier Panels (1)

Dass diese Komplettansicht nur einen prinzipiellen Überblick bietet, versteht sich von selbst. Auch hängt die Darstellung stark von der Gestaltung der hinterlegten Seiten und der vorhandenen Monitorgröße bzw. Auflösung ab.

Ein Doppelklick auf die Kopfzeile des jeweiligen Panels würde dieses jedoch maximiert darstellen, ein weiterer Doppelklick minimiert es wieder.

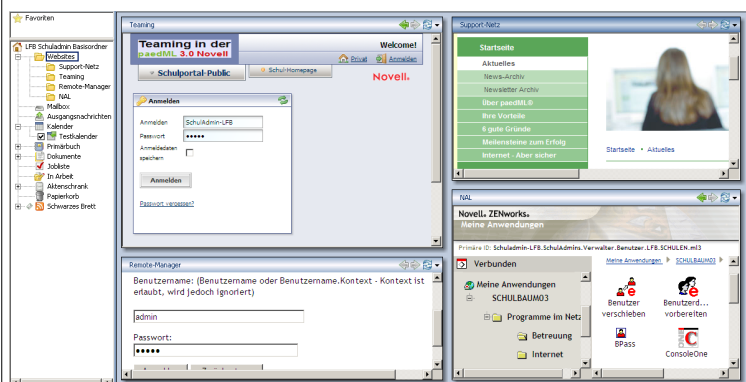


Abbildung 13: Komplettansicht von vier Panels (2)

Hinweis: Zu Beginn ist in *Abbildung 1* „Google-Mobile“ (<http://www.google.com/m?source=mobileproducts>) eingebunden. Solche für Mobilgeräte (Handys, Smartphones) konzipierten Seiten sind für kleine schmale Displays optimiert und bieten in einem Groupwise-Panel eine durchaus ansehnliche Darstellung ohne horizontalen Scrollbalken! Weitere Beispiele: <http://www.tagesschau.de/mobil/index-mobilWetter.jsp?pic=1>, <http://mobil.n-tv.de/> usw...

Damit ist die Einrichtung der Websites auf der Groupwise-Startseite abgeschlossen. Änderungen an den einzelnen Feldern können mit *Feld bearbeiten* (s. *Abbildung 11!*) leicht vorgenommen werden. Weiter geht es mit dem Einbinden von RSS-Feeds!

3. Einbinden von RSS-Feeds

RSS (Abkürzung von „Really Simple Syndication“) ist ein Service auf Websites, der, ähnlich einem Nachrichtenticker die Überschriften mit einem kurzen Textanriss und einen Link zur Originalseite enthält. Die Bereitstellung von Daten im RSS-Format bezeichnet man auch als *RSS-Feed* (engl. to feed – im Sinne von versorgen, einspeisen, zuführen). Er liefert dem Leser, wenn er einmal abonniert wurde, automatisch neue Einträge. Zum Lesen von *RSS-Feeds* benötigt man einen *Feed-Reader* oder einen aktuellen Browser.


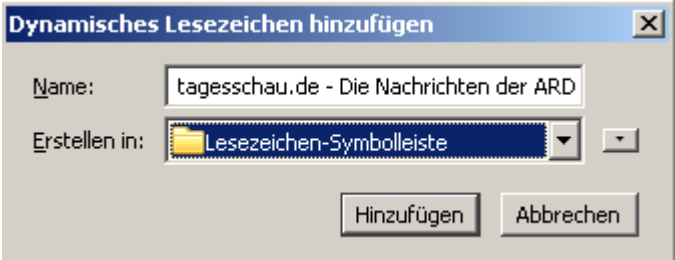
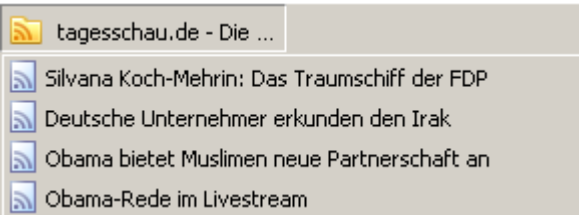

(Quelle und weitere Informationen: <http://de.wikipedia.org/wiki/RSS>)

Groupwise 8 bietet die Möglichkeit, RSS-Feeds ähnlich wie Websites im Basisordner auf der Startseite darzustellen. Für den Schulbetrieb könnte dies bedeuten, dass man z. B. die aktuellen News von der Schulhomepage abonniert, dass ein Abteilungsleiter „Abteilungs-News“ per Feed bereitstellt oder der Netzwerkberater die „Netz-News“ veröffentlicht. So könnte man mit den genannten Beispielen quasi „Schwarze Bretter“ realisieren, auf denen

alle Informationen bereitgestellt werden. Voraussetzung ist lediglich, dass die jeweilige Homepage Feeds bereitstellen kann; dies ist bei den häufig verwendeten modernen CMS-Systemen wie *Joomla* oder *Typo3* natürlich der Fall. Selbstverständlich kann jeder Groupwise-Benutzer noch weitere für ihn interessante Feeds einbinden (Tagesschau, Landesinstitut für Schulentwicklung, Sport-News usw...)

Bei der folgenden Beschreibung werden beispielhaft die Feeds der *Tagesschau*, des *Landesinstituts* und einer *Schulnetz-Infoseite* eingebunden.

Zunächst muss jedoch geklärt werden, woran man erkennt, dass eine Website Feeds liefert und welches Programm standardmäßig für das Feed-Handling verantwortlich ist!

<p>Wenn man mit Firefox die Seite der Tagesschau aufruft, kann man an einem kleinen Symbol erkennen, dass die Seite Feeds liefert:</p>	 <p><i>Abbildung 14: Feed-Symbol in der Adressleiste</i></p>
<p>Mit einem Klick auf das Symbol kann man diese Feeds abonnieren und beispielsweise in der Lesezeichen-Symboleiste hinzufügen:</p>	 <p><i>Abbildung 15: Feed mit Firefox abonnieren</i></p>
<p>Ein Klick auf das neue Lesezeichen zeigt dann die aktuellen Schlagzeilen an:</p>	 <p><i>Abbildung 16: Aktuelle News</i></p>
<p>Mit <i>Rechtsklick</i> – <i>Eigenschaften</i> sieht man die (später eventuell benötigte) Feed-Adresse:</p>	 <p><i>Abbildung 17: Feed-Eigenschaften</i></p>

Wird das Feed-Symbol in der Browser-Adressleiste nicht angezeigt, muss dies nicht unbedingt bedeuten, dass die Seite keine Feeds liefert. Webseiten können durchaus so gestaltet sein, dass Feeds nur von bestimmten „Unterseiten“ oder Abteilungen bereitgestellt werden, wo dann das Symbol oder der Feedlink zu sehen sind. Man kann die Seite auch nach Begriffen wie „Feed Entries“ oder „RSS“ oder „Feeds“ durchsuchen und wird dann meist fündig.

Damit ist gezeigt, wie man Feeds in Firefox abonniert, doch wie gelangen diese auf die Groupwise-Startseite wie es in *Abbildung 1* zu Beginn des Artikels zu sehen ist?

Das Problem ist, dass das Programm, in dem das Feed-Symbol angeklickt wird, sich für

die Behandlung der Feeds „zuständig fühlt“. (Rufen Sie testweise die Tagesschau-Seite mit dem Internet Explorer auf und klicken dort das Symbol an; jetzt wird der Internet-Explorer die Verwaltung der Feeds übernehmen!)

Somit müssen wir nur noch dafür sorgen, dass ab jetzt Groupwise für die Behandlung der Feeds zuständig ist und Firefox „ruhig bleibt“, wenn ein Feed-Symbol angeklickt wird.

Starten Sie Firefox und wählen Sie **Extras – Einstellungen – Anwendungen!**
 Beim Dateityp „Web-Feed“ wählen Sie als Aktion „Andere Anwendung“!

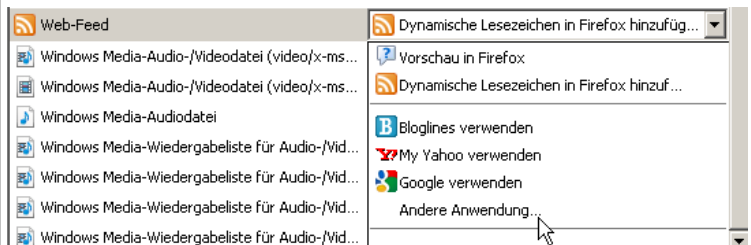


Abbildung 18: Feed-Handler konfigurieren (1)

Mit **Durchsuchen** browsen Sie in das Verzeichnis **C:\Programme\Novell\Groupwise** und wählen die Datei **grpwise.exe** aus!
 Bestätigen Sie mehrmals mit **OK!**
 Schließen Sie Firefox und Groupwise (falls geöffnet)

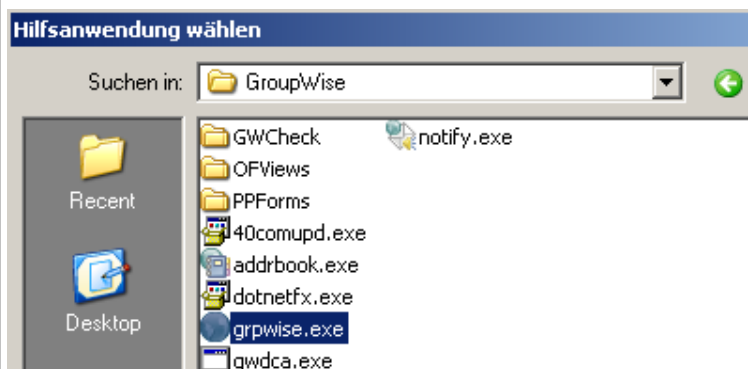


Abbildung 19: Feed-Handler konfigurieren (2)

Starten Sie Firefox wieder und rufen Sie www.tagesschau.de erneut auf!
 Klicken Sie auf das Feed-Symbol, Groupwise wird automatisch gestartet und meldet sich mit folgendem Fenster, in dem Sie einige Eintragungen und Konfigurationen vornehmen können!

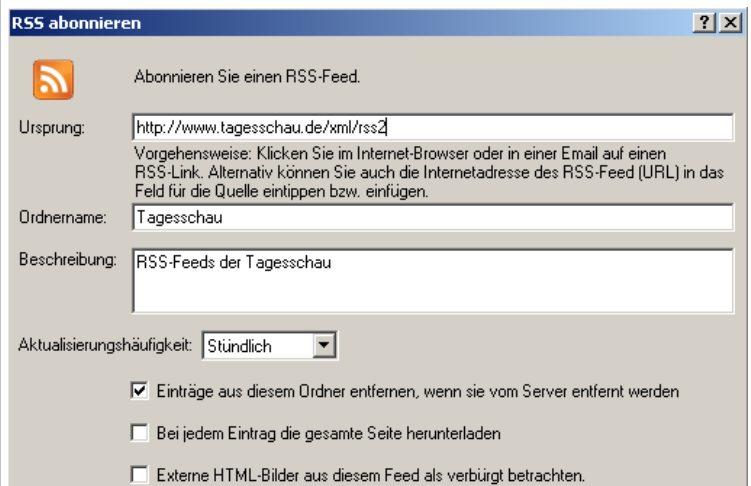


Abbildung 20: Feed-Handler konfigurieren (3)

Im Basisordner wird automatisch ein neuer Ordner „Groupwise-Feeds“ und darunter der Unterordner „Tagesschau“ angelegt. Rufen Sie weitere Seiten auf, die Feeds liefern! (z. B. die eigene Schulhomepage, www.sport1.de, www.n-tv.de usw..) Groupwise wird jeweils die entsprechenden Unterordner anlegen und die Feeds aktualisieren.

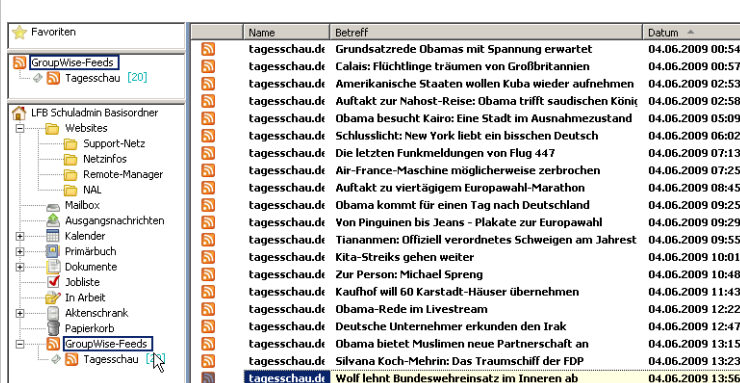


Abbildung 21: Ordner „Groupwise-Feeds“

Öffnen Sie nun die Startseite des Landesinstituts (<http://www.lsbw.de/>)! In der Browser-Adressleiste werden Sie das Symbol zunächst vermissen, aber unter „Berufliche Schulen“ finden Sie die gesuchte Information, mit der das Abonnieren durch einfachen Klick möglich ist: <http://www.lsbw.de/beruf/rss.xml> ! Diese News beziehen sich somit nur auf berufliche Schulen!

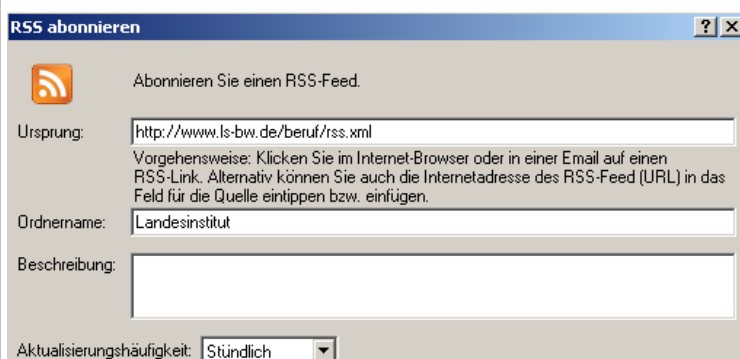


Abbildung 22: Feeds der beruflichen ZPG

Damit haben Sie folgende Struktur: In Klammern werden jeweils die ungelesenen News angezeigt, ein Klick auf den Unterordner zeigt nur die Feeds des Ordners an. Den Ordner „Groupwise-Feeds“ könnte man jetzt umbenennen in „Schwarzes Brett“ und hätte damit einen aussagekräftigen Namen.



Abbildung 23: Komplettanzeige aller Feeds

Im letzten Schritt wird das „Schwarze Brett“ noch auf der Startseite eingebunden, damit auch diese Infos sofort beim Groupwise-Start angezeigt werden! Rechtsklick auf „LFB SchulAdmin Basisordner“ - Anzeigen - Felder - neues Feld - ausgewählter Ordner - Schwarzes Brett und mehrmals OK.

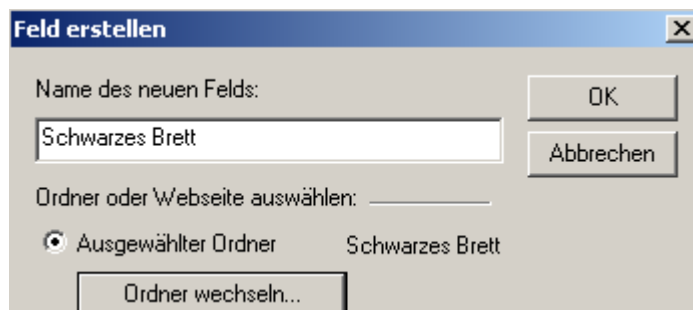


Abbildung 24: „Schwarzes Brett“ erstellen

Damit ist die Konfiguration der GW-Startseite mit Anzeige von Websites und aktuellen News abgeschlossen. Beim Start von Groupwise sieht der Benutzer (hier: SchulAdmin) jetzt alle Informationen, die für ihn wichtig sind.

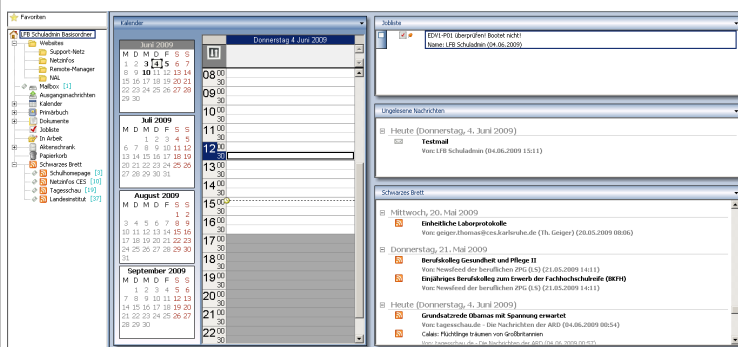


Abbildung 25: Fertige Startseite

Im gezeigten Beispiel hat der SchulAdmin die Startseite *für sich selbst* gestaltet. Auf ähnliche Weise könnte er eine Musterseite mit vorgegebenen Panels für das Kollegium gestalten und diese als Schablone per Rundmail verteilen. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass Ordnerstrukturen wie die oben eingerichteten „Websites“ **nicht** mit der Schablone verteilt werden können (Ordner müssen „freigegeben“ werden!). Inhalte von Panels werden nur dann mitverteilt, wenn Sie genau **einem** Panel zugeordnet sind, also z. B. *ein* Panel zeigt *eine* Website an, in *einem* Panel werden Feeds von *einer* Seite eingebunden.

Mit dem Menübefehl *Anzeigen – Anzeigeeinstellungen – Aktuelle senden* wird automatisch folgende Mail (mit den Einstellungen im Anhang) generiert, die an einzelne Benutzer oder an das gesamte Kollegium verschickt werden kann. Die Empfänger müssen die Anzeigeeinstellungen noch importieren und haben dann das „Gerüst“ für ihre eigene Startseite zur Verfügung. Anschließend sind weitere individuelle Konfigurationen möglich.

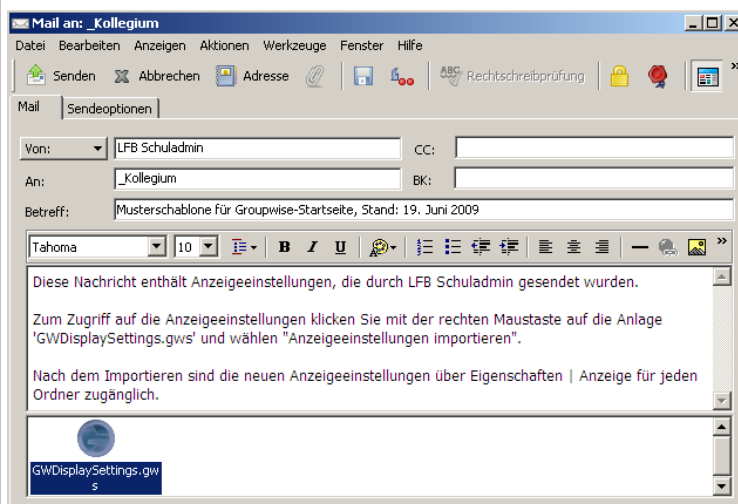


Abbildung 26: Versenden der Musterschablone

4. Erster Einblick: Dokumente im „Groupwise-Aktenschrank“

Neben den bisher gezeigten Möglichkeiten bietet Groupwise auch noch ein ausgefeiltes Dokumentenmanagement mit einfachem Import von Dokumenten, diversen Freigabe- und Rechtemöglichkeiten für Benutzer oder Benutzergruppen, einer Versionierung und sehr umfangreichen Suchfunktionen. Interessant ist auch die Möglichkeit, Dokumente direkt aus einer Office-Anwendung heraus in die Groupwise-Datenbank zu speichern (ODMA-Funktionalität, *Open Document Management Alliance*). Zur übersichtlichen Verwaltung der Dokumente kann im sog. „Aktenschrank“ eine Ordnerstruktur eingerichtet werden. Dabei ist zu beachten, dass diese Ordner aber keine Ordner im Dateisystem sind, sondern lediglich als „Ordnungselement“ für den Ersteller dienen; die Dokumente selbst liegen „flach“ in einer Datenbank. Die ausführliche Beschreibung der Dokumentenverwaltung mit Groupwise würde den Rahmen dieses Artikels sprengen, hier müssen Sie sich bis zu den nächsten ZPG-Mitteilungen gedulden. Als „Appetithappen“ wird nur gezeigt, wie einfach man Dokumente in das Groupwise-System importieren kann. (Diese Übung setzt eine

komplette Novell-Musterlösung voraus, der Client auf dem Privat-PC alleine, wie zu Beginn des Artikels erwähnt, bringt natürlich keine Datenbank mit.)

Szenario: An der Erstellung von z. B. GLK-Protokollen und Prüfungsplänen arbeiten mehrere Personen; während dieser Bearbeitungsphase werden die Dokumente mit Groupwise verwaltet.

Erster Schritt: Anlegen der beiden Ordner im Aktenschrank mit *Rechtsklick – Neuer Ordner* und Festlegung der Ordernamen.

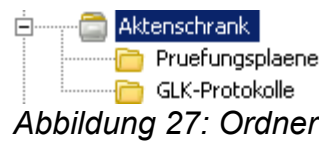


Abbildung 27: Ordner

Freigabe der beiden Ordner für die Beteiligten mit dem Recht „Lesen“ mit:
Rechtsklick – Freigabe... – Freigeben für - Benutzer suchen und entsprechende Rechte vergeben!

Freigegebene Ordner erkennt man an einem geänderten Ordnersymbol (s. *Abbildung 29!*)

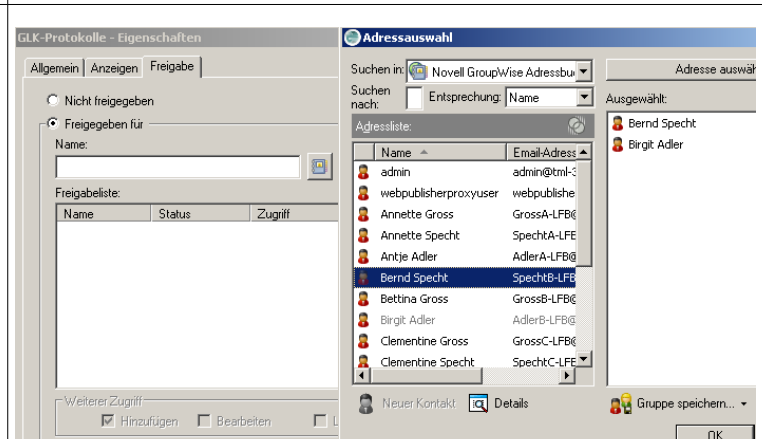


Abbildung 28: Freigabe von Ordnern

Dokumente per *Drag and Drop* vom Desktop oder aus dem Dateisystem in die gewünschten Ordner „ziehen“:

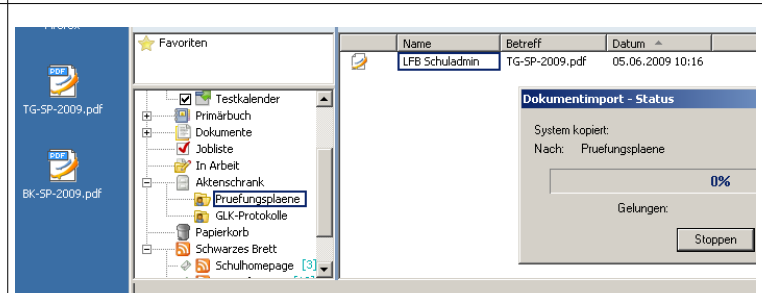


Abbildung 29: einfacher Dokumentenimport

Danach könnten für die einzelnen Dokumente noch differenziert Rechte vergeben werden. Beachten Sie in der Abbildung auch die Registerkarten „Version“ und „Aktivitätsprotokoll“!

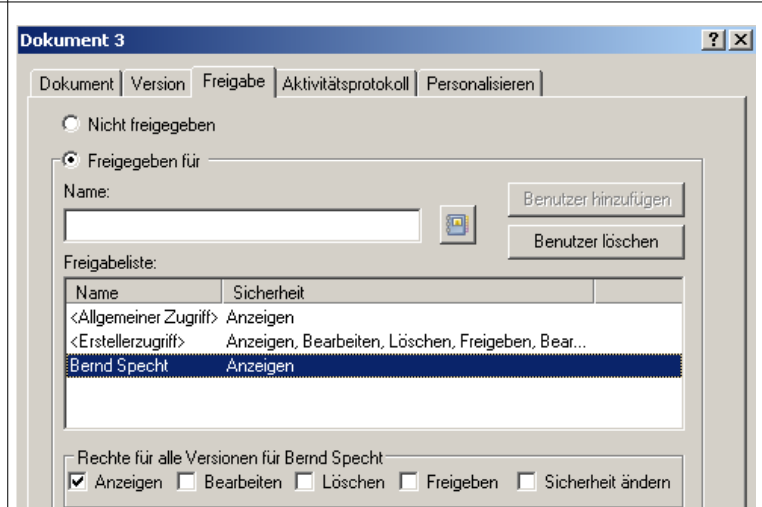


Abbildung 30: Eigenschaften eines Dokuments

Dies soll als erster Einblick in die Dokumentenverwaltung an dieser Stelle genügen, eine

genauere Beschreibung folgt im dritten Teil der Artikelserie in den nächsten ZPG-Mitteilungen.

5. Zusammenfassung und Ausblick

In diesem Beitrag wurde das Einbinden von Websites und RSS-Feeds in die Startseite von Groupwise ausführlich erläutert. Im nächsten Artikel der Serie folgt eine Beschreibung des Dokumentenmanagements mit Groupwise. Damit können persönliche Dokumente, Schuldokumente (Prüfungspläne, Handbücher usw...) aber auch öffentliche Dokumente (Einladungen zu Elternabenden, Schulveranstaltungen o.ä.) komfortabel eingebunden und von mehreren Personen bearbeitet werden. Office-Anwendungen können dabei so konfiguriert werden, dass Dokumente direkt aus der Anwendung heraus in das Groupwise-System gespeichert werden. Ein Hochladen per ftp-Übertragung o.ä. entfällt völlig. Ein absolutes Highlight ist auch noch der sog. „*WebPublisher*“, ein vorkonfigurierter Dienst, der ein öffentliches Dokument per Mausklick direkt auf einem Webspaces publizieren kann.

Hinweis: An der Akademie für Lehrerfortbildung in Esslingen findet vom 30. 11. - 02. 12. 2009 ein „Novell – Workshop: Schulische Kommunikationsplattform“ statt (LG 848062).

Th. Geiger, Carl-Engler-Schule Karlsruhe