

Anleitung für Lehrer: Nutzen des Schüleremailsystems GroupWise



Anleitung für Lehrer: Nutzen des Schüleremailsystems GroupWise

Inhalt

1. Einführung.....	2
2. Nutzungsrichtlinien	2
3. Login beim GroupWise Webmailer	3
4. Weiterleitung auf BelWue-Email einrichten	4
a. Regel erstellen	4
b. Regel konfigurieren	4
c. Regel prüfen	4
5. Email verfassen und senden.....	5
a. Allgemein	5
b. Email an Empfänger aus Adressbuch oder ganze Klasse senden	5
6. Adressbuch verwalten (Emailverteiler erstellen).....	7
7. GroupWise-Mailclient installieren.....	9
8. Mailclient einrichten (Outlook, Mozilla Thunderbird)	9
9. GroupWise Messenger	9

Anleitung für Lehrer: Nutzen des Schüleremailsystems GroupWise

1. Einführung

Alle Lehrkräfte der Gewerbeschule Lörrach verfügen seit einigen Jahren über eine dienstliche Emailadresse. Diese endet mit **@gws-loerrach.de** und wird von dem landeseigenen Provider BelWue bereitgestellt. Diese Emailkonto kann über den Webmailer von BelWue (<https://mbox1.belwue.de/>) oder in Verbindung mit einem Mailclient¹ (z.B. Outlook, Thunderbird etc.) verwendet werden. Dieses dienstliche Emailkonto, welches ausschließlich von Lehrkräften genutzt wird, soll auch in Zukunft unverändert beibehalten werden.

Insbesondere in der aktuellen „Corona-Situation“ – und den stets drohenden Quarantäne- oder Lockdown-Maßnahmen ist ein verlässliches Kommunikationssystem mit unseren Schülerinnen und Schülern unverzichtbar geworden. Es besteht z.B. die Notwendigkeit, allen Schülerinnen und Schülern einer Klasse - oder sogar der ganzen Schule, eine Mitteilung zukommen zu lassen oder von diesen zu empfangen. Wir haben uns aus verschiedenen Gründen² für die altbewährte Email entschieden und stellen auf unseren Schulservern das Emailsysteem *GroupWise* bereit. *GroupWise* ist ein Teil der Schulnetzlösung *paedML* und damit bestens für eine Verwaltung der Schülerkonten geeignet. In *GroupWise* gibt es nicht nur für alle Schülerinnen und Schüler ein Emailkonto, sondern auch ein zusätzliches Emailkonto für alle Lehrkräfte.

Die in *GroupWise* verwendeten Emailadressen enden mit **@mail.gws-loerrach.de**. Vor dem @ steht der *paedML*-Benutzername, der auch zur Anmeldung an den PCs, FILR, MOODLE, WebUNTIS und dem WLAN *GWS-Byod-Lehrer* verwendet wird.

Natürlich ist es für die Lehrkräfte ungünstig, jetzt zwei dienstliche Emailadressen verwalten zu müssen. Eine ständige Weiterleitung, siehe Abschnitt 4 *Weiterleitung auf BelWue-Email einrichten*, erleichtert diesen Umstand jedoch etwas.

2. Nutzungsrichtlinien

Der Login bei *GroupWise* ist nicht durch eine Zweifaktorauthentifizierung geschützt. Wenn also eine Person in den Besitz der der Zugangsdaten Ihres *paedML*-Benutzerkontos kommt, können auch Ihre *GroupWise* Emails eingesehen werden. Deshalb dürfen hier keine persönlichen Daten, wie z.B. Noten bzw. Bewertungen der Schülerinnen und Schüler übermittelt werden.

¹ Anleitungen zur Einrichtungen finden Sie hier:

Allgemein: <https://support.belwue.de/anleitungen/email/>

Integration Adressbuch der Schule: <https://helpdesk.gws-loerrach.de/help/de-de/31/39>

² Viele kostenfreie für das Lernen nützliche Internetangebote werden nur durch Registrierung mit einer Emailadresse ermöglicht. Dasselbe gilt z.B. auch für die Selbstregistrierung bei Microsoft. Dies war einer der Gründe, weshalb wir uns gegen einen reinen Messenger-Dienst entschieden haben.

Anleitung für Lehrer: Nutzen des Schüleremailsystems GroupWise

3. Login beim GroupWise Webmailer

Folgend wird die Benutzeranmeldung (Login) bei dem GroupWise Webmailer beschrieben. Der Webmailer wird in einem Browser mit der URL <https://mail.gws-loerrach.de> geöffnet. Alternativ kann man auf der Schulwebsite www.gws-loerrach.de kann man oben Links auch den Link eMail-Schüler anklicken (Abbildung 1).



Abbildung 1

Loggen Sie sich jetzt mit Ihrem paedML-Benutzernamen und Passwort ein (siehe Abbildung 2 links). Beim Login darf als Benutzernamen nicht die komplette Emailadresse eingegeben werden. Bei älteren Mobilgeräten kann die Darstellung des Webmailers auch stark eingeschränkt sein (siehe Abbildung 2 rechts).

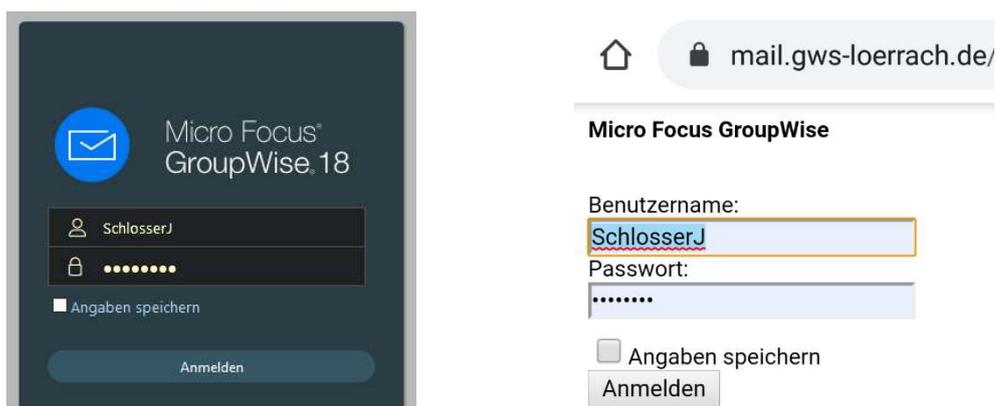


Abbildung 2

Bei erfolgreichem Login erscheint die Oberfläche des Webmailers, siehe Abbildung 3

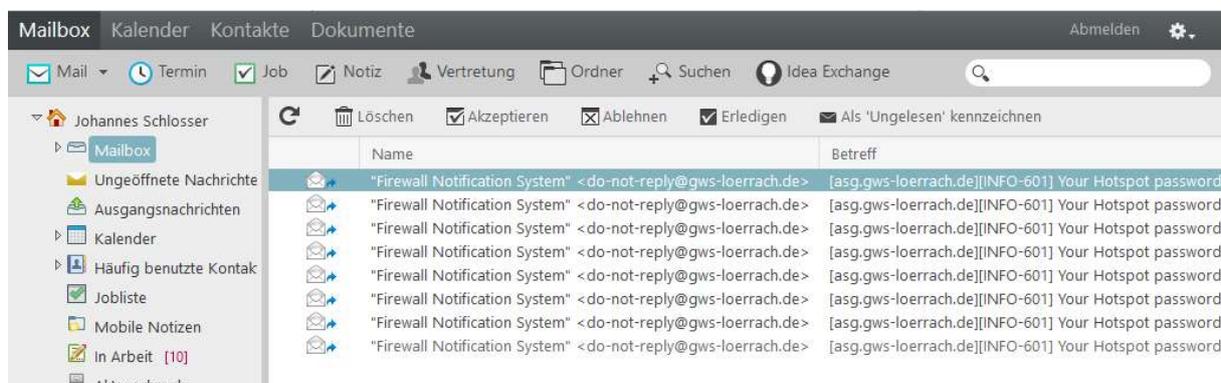


Abbildung 3

Anleitung für Lehrer: Nutzen des Schüleremailsystems GroupWise

4. Weiterleitung auf BelWue-Email einrichten

Mit einer sog. Regel können Sie sich alle bei GroupWise empfangenen Emails automatisch auf Ihre BelWue Emailadresse weiterleiten. Diese Regel kann mit den folgenden Schritten eingerichtet werden:

a. Regel erstellen

Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen ganz oben rechts (Abbildung 4 links), dann auf Optionen. Bei den Optionen (Abbildung 4 rechts), den Reiter Regeln auswählen. Unter Typ Weiterleiten wählen und auf Erstellen klicken.

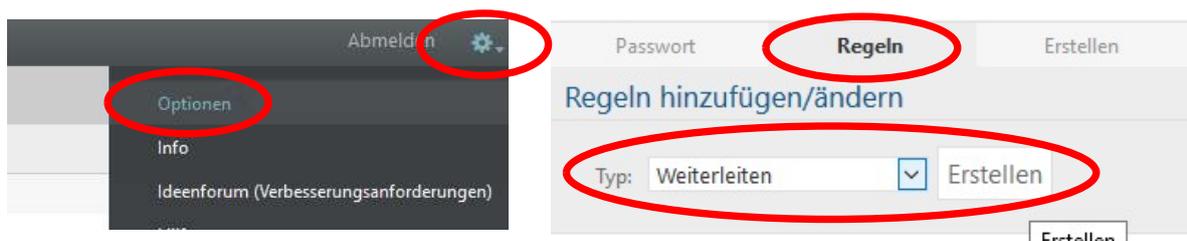


Abbildung 4

b. Regel konfigurieren

Jetzt öffnet sich das Fenster in Abbildung 5. Dort unter Regelname eine sinnvolle Bezeichnung eingeben. Anschließend nur noch unter An: die Emailadresse angeben, an die die Weiterleitung erfolgen soll. Das Ganze muss noch mit Speichern (Abbildung 5 links unten) aktiviert und geschlossen werden.

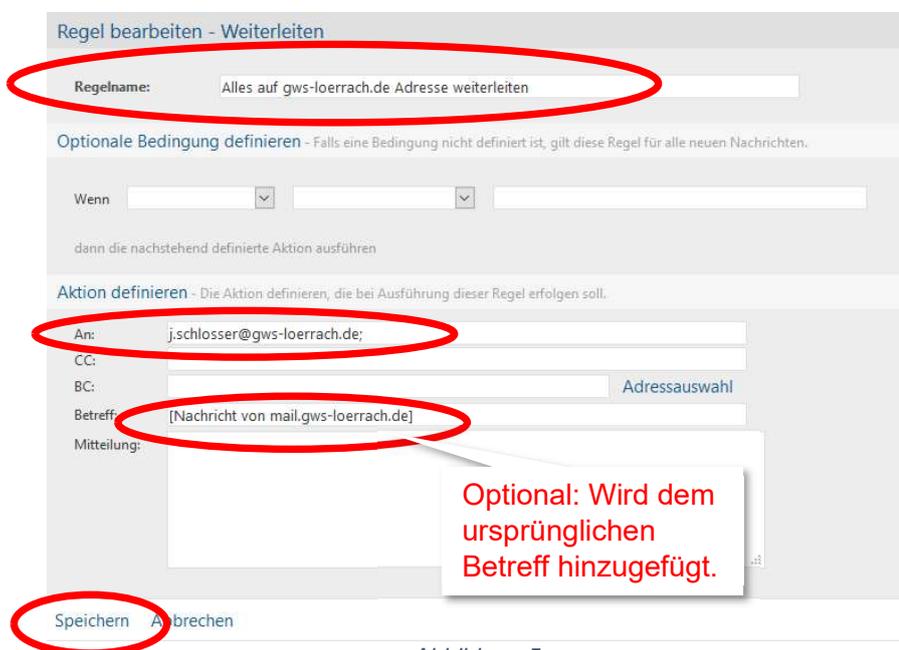


Abbildung 5

c. Regel prüfen

Ob die Weiterleitung funktioniert, kann man ganz einfach testen, indem man sich von der Weiterleitungsadresse eine Nachricht an die Schulemailadresse schreibt und diese dann nach einiger Zeit „zurückkommt.“

Anleitung für Lehrer: Nutzen des Schüleremailsystems GroupWise

5. Email verfassen und senden

a. Allgemein

Um eine Email an eine beliebige Empfängeradresse zu senden, wählen Sie im Webmailer (Abbildung 6) oben links *Mailbox*, dann klicken Sie darunter auf *Mail*. Es erscheint das Fenster, in dem man wie üblich die Empfängeremailadresse angeben kann. Die Email wird mit *Senden* (oben links) abgeschickt. Die gesendeten Nachrichten finden Sie ganz links unter *Ausgangsnachrichten*.

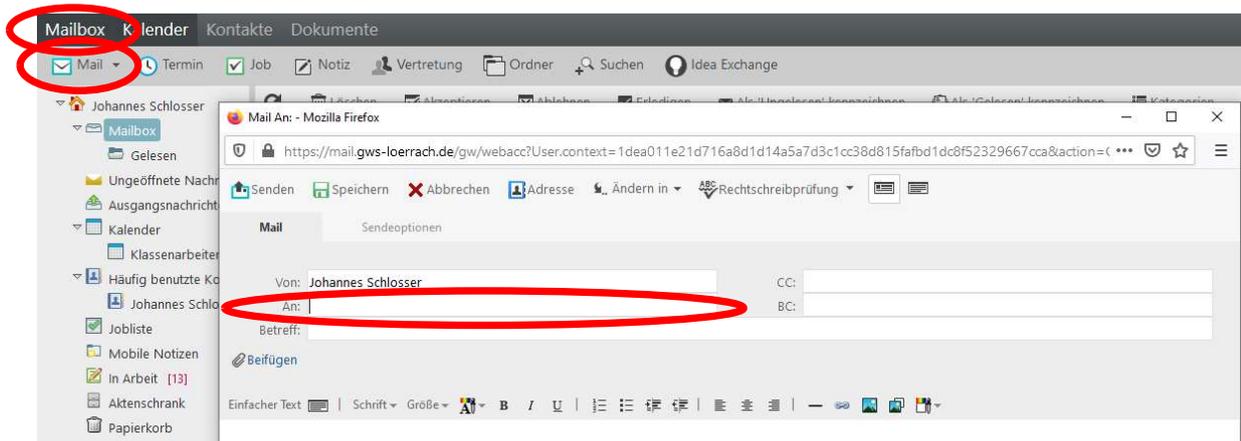


Abbildung 6

b. Email an Empfänger aus Adressbuch oder ganze Klasse senden

In GroupWise existiert ein zentrales Adressbuch, welches die Emailadressen aller Schülerinnen und Schüler enthält. Außerdem finden Sie hier für jede Klasse einen Emailverteiler, mit dem Sie alle Schülerinnen und Schüler der Klasse (entsprechend der Zuordnung in der paedML) gemeinsam adressieren können.

Wählen Sie hier zu das Hauptmenü *Kontakte* (Abbildung 7 oben) und dann links *GroupWise-Adressbuch*. In der Mitte sehen Sie nun sämtliche Einträge des Adressbuchs.

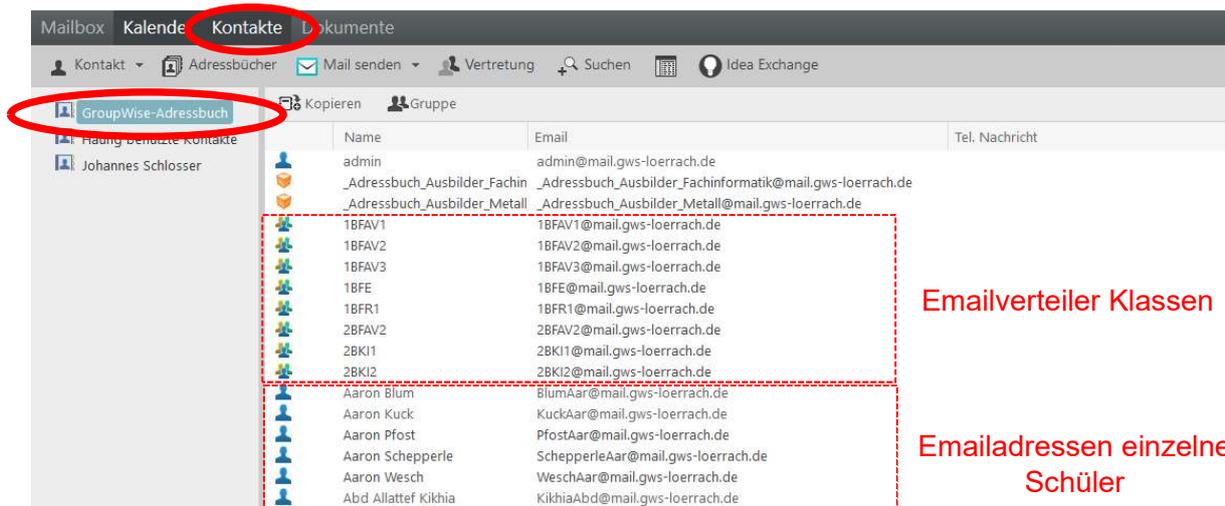


Abbildung 7

Um den Eintrag eines einzelnen Schülers oder eines Klassenvertailers schnell zu finden, gibt es oben rechts eine Suchfunktion (siehe Abbildung 8 und Abbildung 9). Geben Sie hierzu beliebig viele Anfangsbuchstaben des Nachnamens ein.

Anleitung für Lehrer: Nutzen des Schüleremailsystems GroupWise

Dasselbe funktioniert auch bei der Auswahl von Klassenverteilern. In dem Beispiel in Abbildung 9 werden mit dem Filter *E*EG* alle Klassen angezeigt, die mit *E* beginnen und *EG* enden.

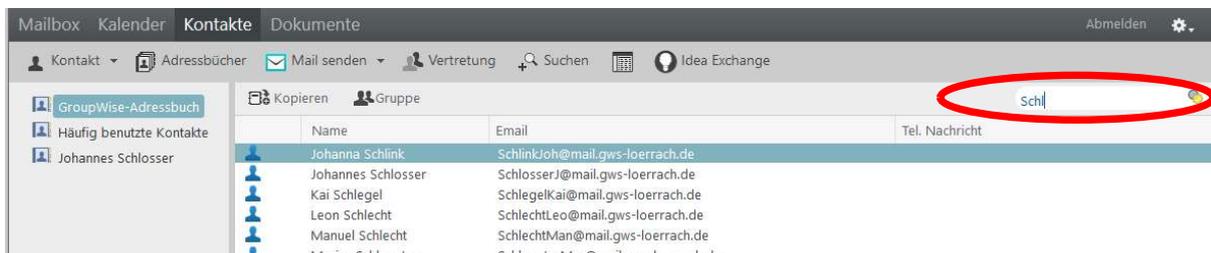


Abbildung 8

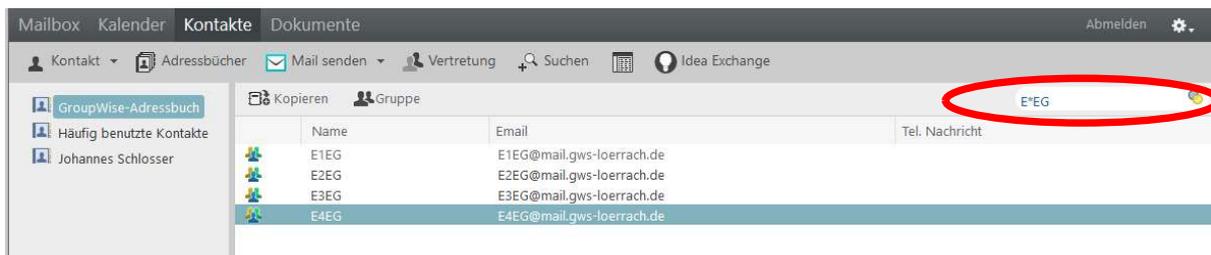


Abbildung 9

Mit gedrückter *Strg*-Taste kann auch eine Mehrfachauswahl getroffen werden (Abbildung 10). Um an alle ausgewählten Einträge eine Email zu schreiben, öffnen Sie dann mit Rechtsklick das Kontextmenü und wählen den Eintrag *Mail*.

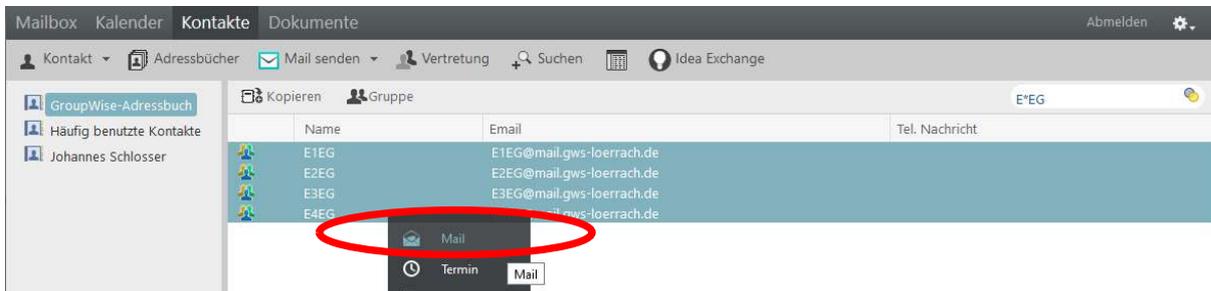


Abbildung 10

Unerwünschte Empfänger können wieder entfernt werden, indem diese markiert werden und dabei die *Entf* Taste gedrückt wird (siehe Abbildung 11 rechts).

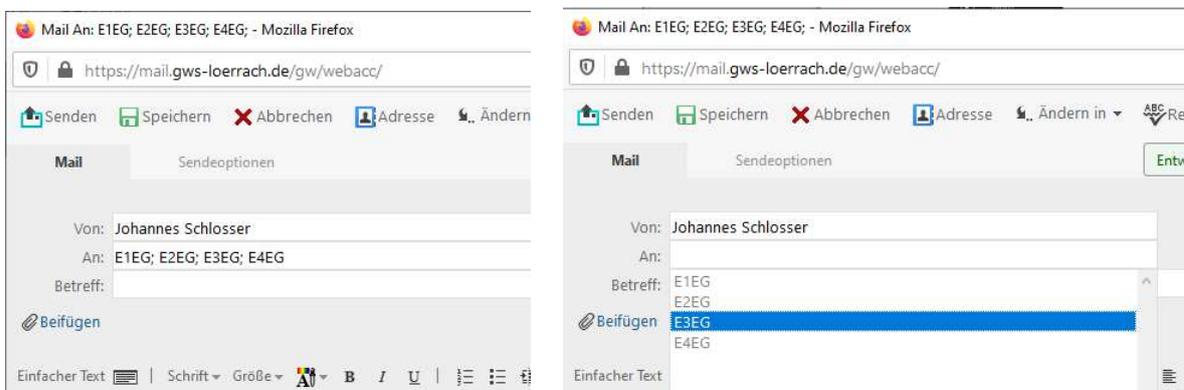


Abbildung 11

Anleitung für Lehrer: Nutzen des Schüleremailsystems GroupWise

6. Adressbuch verwalten (Emailverteiler erstellen)

Die Inhalte der Klassenverteiler können nicht verändert werden. Sie können sich deshalb auch selbst Emailverteiler (hier *Gruppe*) zusammenstellen, die aus Schülern beliebiger Klassen und auch Lehrkräften bestehen. Wählen Sie hierzu Ihr persönliches Adressbuch (Ihr Vor- und Nachname, siehe Abbildung 12 links) aus. Wählen Sie dann wie in Abbildung 12 rechts, Kontakt und dann Gruppe.



Abbildung 12

Es öffnet sich das Fenster in Abbildung 13. Geben Sie dort unter *Gruppenname* einen Namen für die Gruppe ein (Abbildung 14). Klicken Sie dann auf Adressauswahl, um die Emailadressen hinzuzufügen.

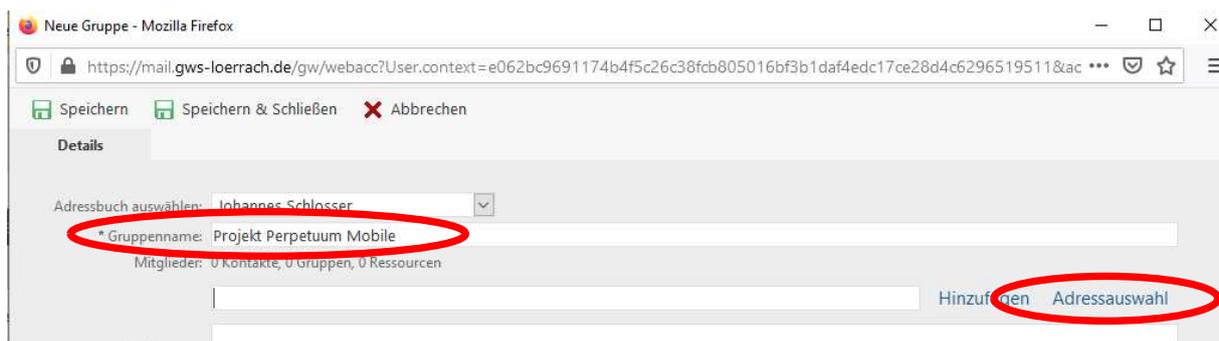


Abbildung 13

Jetzt erscheint das Fenster in Abbildung 14. Suchen Sie dort, indem Sie links den Nachnamen des Schülers eingeben und dann auf *Suchen* klicken. Wählen Sie dann aus den Ergebnissen darunter den richtigen Eintrag mit Doppelklick. Dieser erscheint dann in der Liste auf der rechten Seite.



Abbildung 14

Anleitung für Lehrer: Nutzen des Schüleremailsystems GroupWise

Auf die gleiche Weise können jetzt weitere Emailadressen hinzugefügt werden – siehe Abbildung 15. Um Emailadressen aus dem Emailverteiler zu entfernen, wählen Sie in der Liste die gewünschten Checkboxen an und klicken Sie unterhalb der Liste auf *Entfernen*.

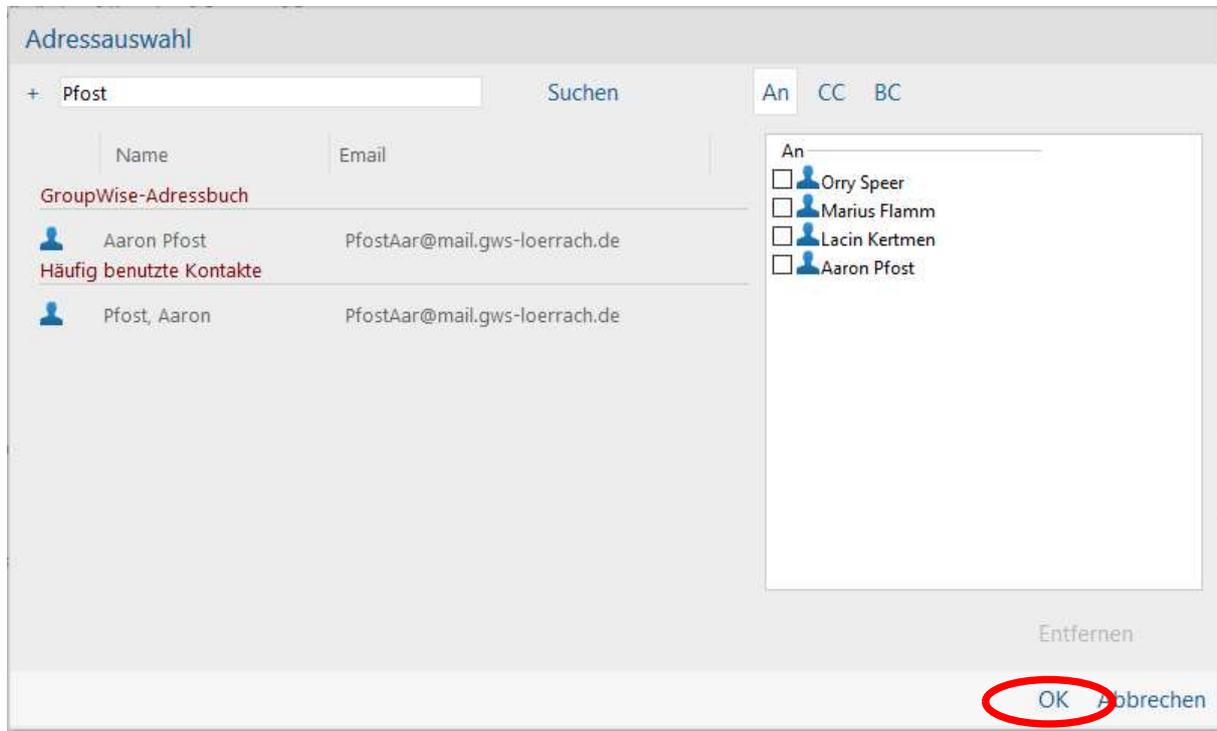


Abbildung 15

Bestätigen Sie abschließend mit *OK*. Es erscheint wieder das Fenster in Abbildung 16. Speichern Sie den Emailverteiler mit *Speichern* oder *Speichern & Schließen*. Mit Mail senden kann dann eine Nachricht, die an den Emailverteiler adressiert ist, erstellt werden.

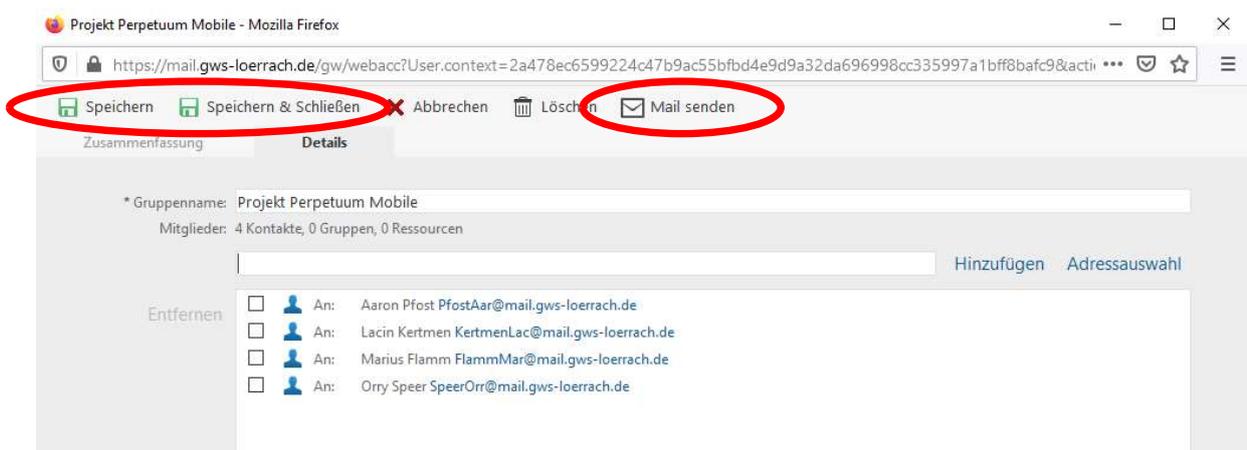


Abbildung 16

Anleitung für Lehrer: Nutzen des Schüleremailsystems GroupWise

7. GroupWise-Mailclient installieren
8. Mailclient einrichten (Outlook, Mozilla Thunderbird)
9. GroupWise Messenger

Hinweis

Dieses Dokument wird aktualisiert. Die aktuelle Version ist stets unter folgendem Link verfügbar:

<https://helpdesk.gws-loerrach.de/help/de-de/25/48>

Bei technischen Rückfragen bitte Email an: helpdesk@gws-loerrach.de.