

Nutzung des Retain-Archivs

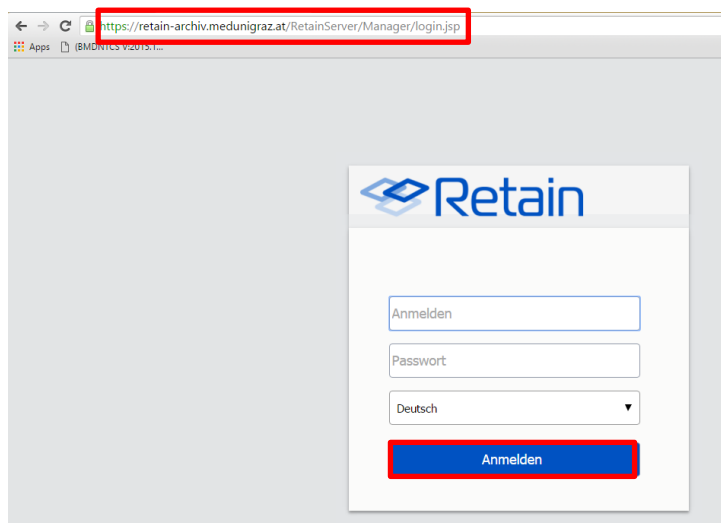
Bitte beachten Sie:

- Das Mail-Archiv ist **kein** Mail-Client. Es ist daher nicht möglich Mails **neu** zu erstellen und zu senden.
- Sie können jedoch ein oder mehrere Mails als Anhang an sich oder eine/n andere/n UserIn **weiterleiten**. Die ausgewählten Mails werden via IMAP weitergeleitet, Details dazu finden Sie unter **WEITERLEITEN**.
- Das **Retain-Archiv** enthält alle Daten zwischen **01. Jänner 1995 – 31.12.2013**.
- Abgelegt wurden im Archiv folgende Daten:
 - Maildaten
 - Dabei wurde darauf geachtet, die von Ihnen angelegte Ordnerstruktur beizubehalten
 - Private Kalender
 - Notizen, etc.
- Nicht abgelegt wurden:
 - Private bzw. lokale Adressbücher
 - Freigaben

Seite | 1

1.) Melden Sie sich mit Ihren **Mail-Adresse und Ihrem MEDonline-Passwort** auf folgender Seite an:

<https://mail-archiv.medunigraz.at/RetainServer/Manager/login.jsp>



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://retain-archiv.medunigraz.at/RetainServer/Manager/login.jsp> in the address bar. The page displays the Retain logo at the top. Below the logo, there is a login form with the following fields: a text input for 'Anmelden', a text input for 'Passwort', and a dropdown menu currently set to 'Deutsch'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Anmelden'.



2.) Bevor Sie das **Retain-Archiv** der Medizinischen Universität Graz nutzen, wählen Sie im Retain-Archiv Ihre GroupWise-Mailbox aus:

- bei Kriterium „Nachname“ auswählen
- Ihren Nachnamen eingeben
- bei System „GroupWise“ auswählen
- die Suche mit „Suche“ starten
- Ihre Mailbox auswählen
- mit „OK“ bestätigen

Kriterium

Nachname [v] beginnt mit [v] o_musterma [Suche] [Ok] [abbrechen]

System [GroupWise] Nur Benutzer anzeigen Nur kürzlich aktualisierte Einträge zeigen

Momentan ausgewählt

Max Mustermann (7897984656-548911-0000)

Vorherige 1 Nächste gehe zu Seite

	Vorname	Nachname	Mail Server	Benutzername	Abt.	Konto-Typ	Domain
○	Max	Mustermann	pers3	o_musterma	o-it	U	dom_pers3

Die ausgewählte Mailbox bleibt gespeichert und wird beim nächsten Login wieder angezeigt.

3.) Danach stellen Sie bitte sicher, dass Sie den **Zeitraum der angezeigten Mails neu einstellen**. Diese Umstellung ist, genauso wie die Sprach- und Mailbox-Einstellung, nur beim ersten Einstieg erforderlich und wird für kommenden Nutzungen gespeichert.

Der Zeitraum zeigt default-mäßig „**die letzten 3 Jahre**“ an. Da das Archiv jedoch alle Maildaten vor dem 31.12.2013 aus Ihrer GroupWise-Mailbox beinhaltet, müssen Sie den Zeitraum **einmalig** umstellen, um alle Daten sehen zu können. Klicken Sie daher auf das **Kalender-Symbol**, stellen Sie den Zeitraum auf den **01.Jan. 1995** und auf den **01.Jan. 2020** ein und bestätigen Sie Ihre Angabe mit „OK“



The screenshot shows the Retain web interface. At the top, there is a navigation bar with the Retain logo, the date '15-Feb-2016 14:46', the user name 'Willkommen, o_peitler', and language options 'Sprache Deutsch' and 'Hilfe Abmelden'. Below this is a menu with tabs: 'Durchsuchen', 'Suche', 'Erweiterte Suche', 'Alte Suche', 'Exportierte Objekte', 'Tag Definitionen', and 'Optionen'. The 'Suche' tab is selected. On the left, there is a sidebar with a user profile 'o_peitler (pers3)' and a list of folders: Mailbox, Ausgangsnachrichten, In Arbeit, Kalender, Aktenschrank, Gelöschte Elemente, Sent, and Papierkorb. The main area shows a search bar with a 'variabler Zeitraum' dropdown and a calendar icon. Below the search bar is a table with columns: Typ, Betreff, Absender, and Datum. A red box highlights the calendar icon in the search bar.

The screenshot shows a dialog box titled 'Datum setzen'. It has a 'Zeitraum' section with two rows: 'Von:' and 'Bis:'. Each row has three dropdown menus for year, month, and day, followed by a calendar icon. The 'Von:' row is set to '1995', 'Jan', and '01'. The 'Bis:' row is set to '2020', 'Dez', and '31'. A red box highlights the date selection area. Below the date selection is an 'Ok' button, also highlighted with a red box.

4.) Danach werden Ihnen alle Mails im vordefinierten Zeitraum bis zum 31.12.2013 angezeigt. Dabei können Sie Ihre Mails auch in Ihrer gewohnten Ordnerstruktur aus GroupWise vorfinden.

a. SUCHFUNKTION

Sollten Sie eine bestimmte Mail suchen, können Sie auch die integrierte Suchfunktion verwenden. Diese befindet im Karteireiter "SUCHE". Geben Sie dort einen beliebigen Begriff ein und klicken Sie danach auf "suchen". Die Treffer werden Ihnen danach im Hauptfeld aufgelistet.

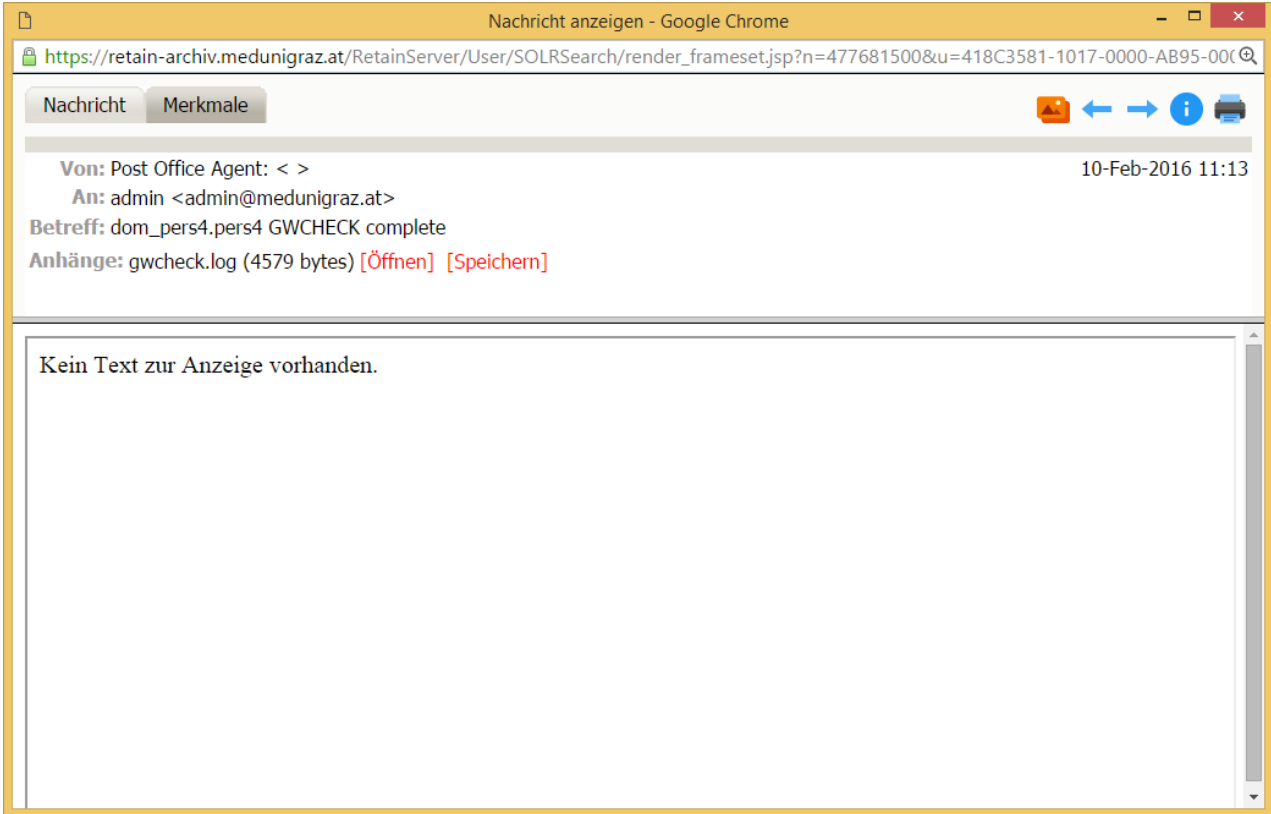
The screenshot shows the Retain web interface with the 'Suche' tab selected. The main area displays a table of search results. The table has columns: Typ, Absender, Betreff, Empfänger, and Datum. The results are as follows:

Typ	Absender	Betreff	Empfänger	Datum
✉	Post Office Agent:	dom_pers4.pers4 GWCHECK complete	admin	10-Feb-2016 11:13
✉	Post Office Agent:	dom_pers4.pers4 GWCHECK complete	admin	10-Feb-2016 10:56
✉	Post Office Agent:	dom_pers2.pers2 GWCHECK complete	admin	28-Jan-2016 19:56
✉	Post Office Agent:	dom_pers2.pers2 GWCHECK complete	admin	28-Jan-2016 19:52







b. MAIL

Sobald Sie eine der Mails auswählen, öffnet sich diese in diesem Format:

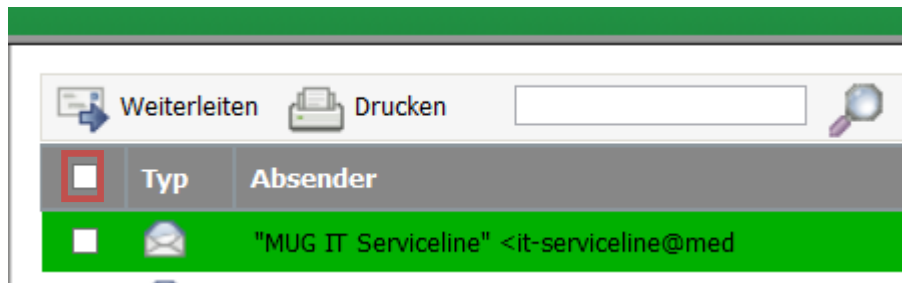


Innerhalb der Mailansicht gibt es folgende Optionen:

	Bilder laden	Diese Option lädt Bilder, die sich im Anhang einer Mail befinden.
	<vorige nächste>	Mit Hilfe dieser beiden Buttons können Sie direkt zwischen den Mails weiterschalten, ohne in die Gesamtübersicht wechseln zu müssen.
	Hilfe	Durch den „Hilfe“-Button erhalten Sie weitere Informationen zur Nachrichten-Anzeige unter: https://mail-archiv.medunigraz.at/RetainServer/help/qmsRender1_de.jsp
	Drucken	Mit Hilfe der „Drucken“-Option können Sie eine archivierte Mail direkt ausdrucken. TIPP: Wenn Sie ein Mail nicht in Papierform ablegen wollen, wählen Sie als Drucker den AdobePDF-Drucker aus. Dadurch wird eine PDF-File generiert, die auch in elektronischer Form abgelegt werden.

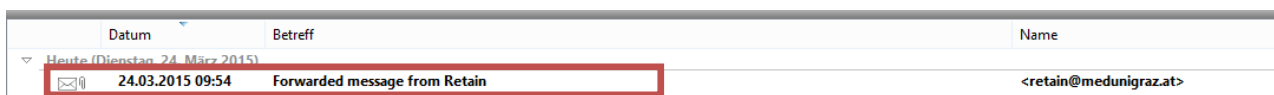
c. WEITERLEITEN

In der Gesamtübersicht der Mails können sie ein oder mehrere Mails auswählen und diese an eine/n EmpfängerIn oder sich selbst in Form eines Mail-Anhangs weiterleiten.



Seite | 5

Die Weiterleitung finden Sie danach in folgendem Format in Ihrem bzw. dem Postfach des/der entsprechenden Empfängers/Empfängerin wieder.



Sobald Sie die Mail aus der Mailbox öffnen, finden Sie die ausgewählten Weiterleitungen aus dem Retain-Archiv als Anhang hier wieder.

