

In GroupWise unterscheiden wir zwei verschiedene Methoden anderen Daten zur Verfügung zu stellen,

- **Vertretungszugriff**

Der Vertretungszugriff erlaubt es Ihnen die Identität komplett zu wechseln, Sie werden eine andere Person. Entsprechend der Rechte können Sie in der Vertretung verschiedene Handlungen ausführen.

- **die Freigabe**

Die Freigabe erlaubt es Ihnen persönliche Ordner oder persönliche Kalender mit anderen Benutzern zu teilen. Den Hauptkalender können Sie allerdings nur über die Vertretung freigeben.

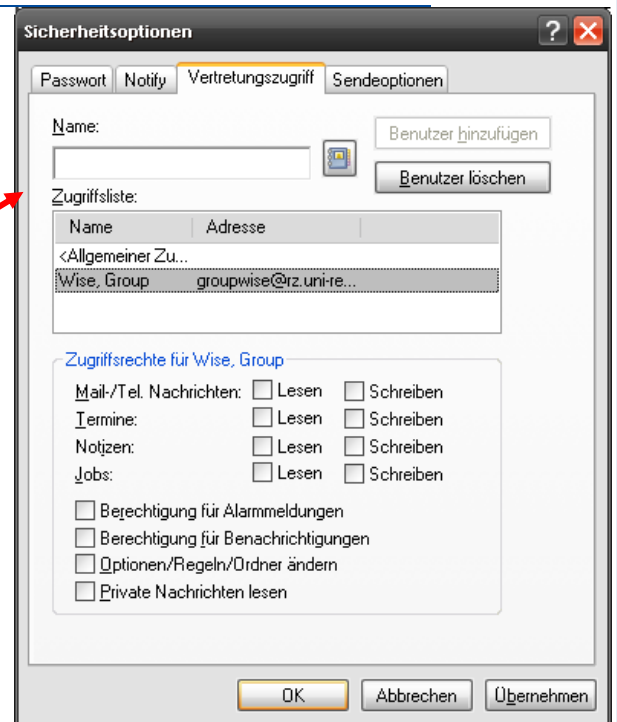


Die Vertretung

Die entsprechenden Rechte für eine Vertretung können Sie nur von dem Benutzer, den Sie vertreten sollen erhalten.

Eine Vertretung erteilen

1. Klicken Sie in Ihrem GroupWise auf **WERKZEUGE > OPTIONEN > SICHERHEIT**,
2. wählen Sie den Karteireiter **VERTRETUNGSZUGRIFF**.
3. Tippen Sie in dem Feld **NAMEN**, den Namen der Person ein, die Sie vertreten soll,
4. klicken Sie anschließend auf **BENUTZER HINZUFÜGEN**.
5. Der Benutzer wird in der **ZUGRIFFSLISTE** angezeigt. Nun müssen Sie auf den Benutzer klicken um die Rechte einstellen zu können.

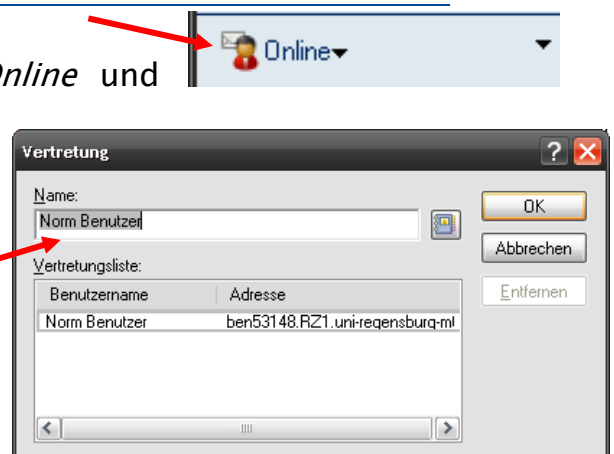


OPTIONEN/REGEL/ORDNER ändern ist das Master-Recht. Damit kann sich die Vertretung seine Rechte selber erteilen. *Seien Sie vorsichtig damit!!*

Wenn Sie das Recht **PRIVATE NACHRICHTEN LESEN** aktivieren, kann die Vertretung alle E-Mails und Termine lesen, auch jene die als Privat markiert wurden!

Als Vertretung arbeiten

1. Klicken Sie in ihrem GroupWise auf *Online* und wählen Sie *Vertretung*.
2. Hier müssen Sie jetzt nur noch den Kontakt einfügen, welchen Sie vertreten dürfen.

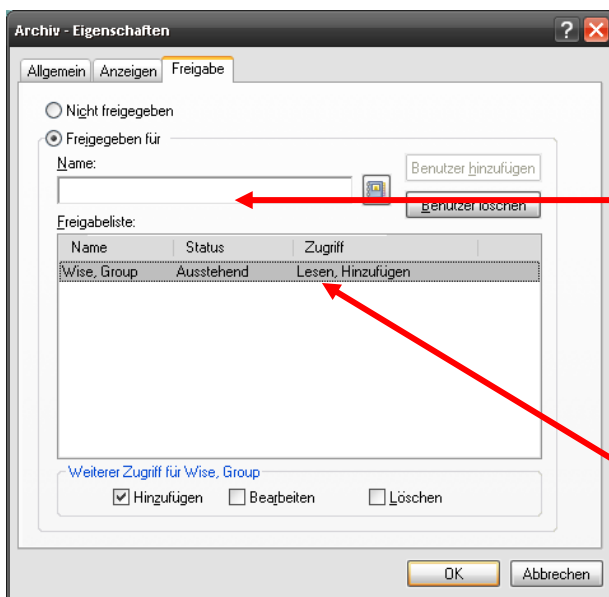




Die Freigabe

Sie können einen Ordner, einen Unterkalender und ein Adressbuch freigeben. Die Arbeitsschritte sind jeweils dieselben, deshalb werde ich Ihnen jetzt nur einen Ordner als Beispiel zeigen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner, wählen Sie



FREIGEBEN.

Aktivieren Sie als erstes **FREIGEBEN FÜR.**

In der Zeile **NAME:** fügen Sie den gewünschten Kontakt ein.

Um den Kontakt zu übernehmen müssen Sie **BENUTZER HINZUFÜGEN** klicken.

Nach dem Hinzufügen zur Freigabeliste klicken Sie einmal auf den Kontakt. Nun können Sie die Rechte vergeben.

Sie haben eine Freigabe erhalten

Wenn Sie eine Freigabe erhalten haben, bekommen Sie eine spezielle E-Mail, öffnen Sie die E-Mail mit einem Doppelklick.

	Group Wise	Benachrichtigung über freigegebenen Ordner
	Group Wise	Benachrichtigung über freigegebenen Kalender

Löschen Sie diese E-Mail nicht

Wenn Sie die E-Mail geöffnet haben, fragt Ihr GroupWise Sie, wo der Ordner/Kalender angelegt werden soll.

