

GroupWise: Arbeiten im Team

Hier finden Sie Informationen, welche Möglichkeiten GroupWise für das Arbeiten im Team bietet. Die Anleitung ist für den GroupWise Client geschrieben.

1 Vertretungszugriff

Über den Vertretungszugriff können Sie anderen Personen **Zugriff auf Ihre Mailbox und/oder Kalender** gewähren – ohne das Passwort preisgeben zu müssen.

Beispiele für Vertretungszugriffe:


- Gemeinsamer Zugriff auf Funktionsaccount
- Urlaubsvertretung für einen Kollegen
- Sekretärin pflegt Kalender des Chefs

Das Einrichten vom Vertretungszugriff ist ein zweistufiger Prozess: der Eigentümer gewährt die Vertretungsrechte (1.1). Der Vertreter übernimmt die Vertretungsrechte (1.2).

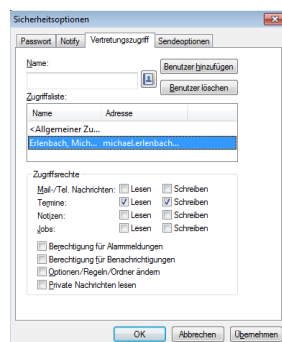
1.1. Der Eigentümer gewährt Vertretungsrechte

Die Vertretungsrechte müssen nur einmal vergeben werden über:

Werkzeuge - Optionen - Sicherheit – Registerkarte Vertretungszugriff – im Feld „Namen“ den Benutzer eingeben – Benutzer hinzufügen

Tipp: Wenn der Name nicht automatisch ergänzt wird, suchen Sie über das Adressbuch 

Markieren Sie den Benutzer in der Zugriffsliste – vergeben Sie die gewünschten Rechte

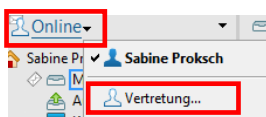


- Die Rechte können jederzeit geändert oder gelöscht werden (über Benutzer löschen)
- Der neue Vertreter wird NICHT informiert, dass ihm Rechte eingetragen wurden.

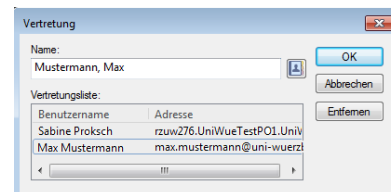
1.2. Der Vertreter übernimmt Vertretungsrechte

Der Empfänger übernimmt die Rechte so:

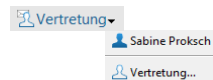
Modusauswahl Online aufklappen – Vertretung...



Im Feld „Namen“ den Name des Eigentümers eingeben – Benutzer – OK



- Die Vertretermailbox wird geöffnet.
- Über Dropdown-Pfeil neben „Vertretung“ wechseln Sie wieder in Ihre Mailbox zurück.



- Künftig können Sie direkt über Online - Vertretung... die Mailbox auswählen.
- Wird der Zugriff verweigert, hat der Eigentümer noch keine Vertretungsrechte eingeräumt.

1.3. Einschränkungen beim Vertretungszugriff

- Kein Zugriff auf die Adressbücher des Eigentümers. Sie werden zwar angezeigt, sind aber leer ☹ -> funktioniert über Freigabe.
- Archivieren ist nicht möglich.

2 Freigabe

Den gemeinsamen Zugriff auf folgende Objekte können Sie über die Freigabe realisieren: Ordner, Adressbücher, Unterkalender.

2.1 Einrichten der Freigabe

Der Ablauf für die Freigabe ist für alle Objekte (Ordner, Adressbuch, Kalender) gleich:

Objekt markieren - rechte Maus – Freigabe - Freigeben für aktivieren - im Feld „Namen“ den Benutzer eingeben – Benutzer hinzufügen

Markieren Sie den Benutzer in der Zugriffsliste – vergeben Sie die gewünschten Rechte


Der **Empfänger** wird per Mail informiert. Er muss die Mail öffnen und kann die Freigabe akzeptieren oder ablehnen.

Löscht der Empfänger in seiner Mailbox das freigegebene Objekt, wird es NICHT beim Eigentümer gelöscht.

2.2 Status der Freigabe

Den Status der Freigabe können Sie überprüfen und/oder ändern:

Objekt markieren – rechte Maus – Freigabe

Freigegebene Objekte sind zusätzlich mit einem Personensymbol markiert: 

Grünes Symbol links: Sie sind Eigentümer und haben das Objekt freigegeben. Blaues Symbol rechts: Ihnen wurde das Objekt freigegeben.

2.3 Freigabe Adressbuch

Leider funktioniert die Freigabe nicht direkt in der Ordnerliste links. Sie müssen erst über das Icon Adressbuch in der Symbolleiste in die Adressverwaltung wechseln.

2.4 Freigabe Ordner

- (Unter-)Ordner im Aktenschrank können Sie freigeben. Den Aktenschrank selbst nicht.
- Freigegebene Ordner werden als Diskussionsforum verwendet. Deshalb fehlt beim Antworten über „Antwort“ das An-Feld. Antworten Sie deshalb über „Dem Originalsender antworten“.
- Die Freigabe von Systemordnern (Mailbox, Ausgangsnachrichten, Aktenschrank) wird nicht unterstützt.

2.5 Freigabe Unterkalender

Standardmäßig haben Sie einen Hauptkalender mit dem Namen Kalender. Er kann nicht freigegeben werden -> geht nur über Vertretung.

Sie können aber weitere Kalender anlegen z.B. Projekt-, Urlaubs- oder Geburtstagskalender. Diese Kalender können Sie anderen freigeben.

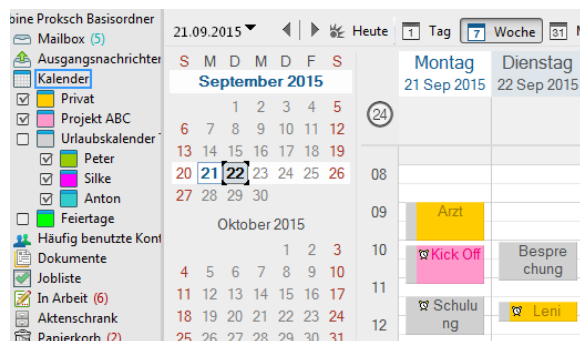
3 Kalender

Alle neuen Kalender werden unterhalb des Hauptkalenders angezeigt.

Das Häkchen vor einem dieser Kalender bedeutet, dass alle seine Termine im übergeordneten Kalender angezeigt werden.

Um die Termine besser unterscheiden zu können, weisen Sie den Kalendern eine Farbe zu:

Unterkalender markieren: rechte Maus – Aktivieren Sie Farbe und wählen eine Farbe aus



3.1 Vertretungskalender

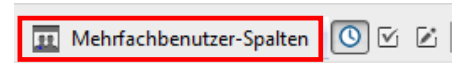
Wenn Sie die Vertretungsrechte für einen Kalender haben, können Sie den Kalender auch direkt – also ohne über den Vertretungszugriff zu gehen – in Ihre Mailbox einbinden:

Hauptkalender markieren – rechte Maus – Neuer Vertretungskalender...

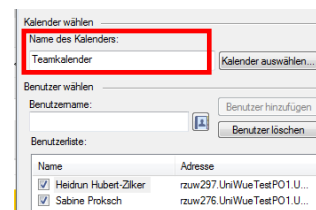
3.2 Mehrfachbenutzerkalender

Wenn Sie mehrere Vertretungskalender gleichzeitig anzeigen möchten, richten Sie sich einen Mehrfachbenutzerkalender ein. D.h. Sie erstellen einen neuen Kalender und hängen die gewünschten Vertretungskalender ein.

Hauptkalender anklicken – Icon Mehrfachbenutzerliste (kann auch Mehrfachbenutzer-Spalten heißen)



Im Feld „Name des Kalenders“ geben Sie einen Namen ein – im Feld „Benutzernamen“ den Benutzer eingeben – Benutzer hinzufügen



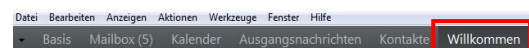
Die Benutzerliste können Sie bearbeiten:

Mehrfachbenutzerkalender markieren - Dropdown-Pfeil neben Mehrfachbenutzer-Spalten – Benutzer hinzufügen oder entfernen...

Tipp: Bedenken Sie bei der Planung Ihrer Kalender, dass der Eigentümer einen Kalenders durchaus mal die Uni verlassen kann. Damit geht auch der Kalender verloren. Um das zu vermeiden, verwenden Sie für langfristige Kalender immer die Mailbox eines Funktionsaccounts.

4 Weitere Infos zu GroupWise

- Hilfe – Benutzerhandbuch
- Willkommen in der Navigationsleiste



Wenn Sie noch Fragen oder Probleme haben, helfen wir Ihnen gerne weiter.

Schicken Sie uns eine Mail an it-support@uni-wuerzburg.de oder Sie rufen uns an Tel. 31-85050.