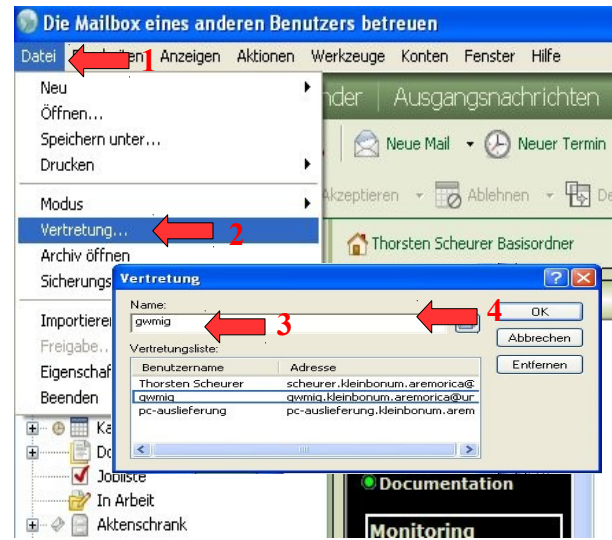
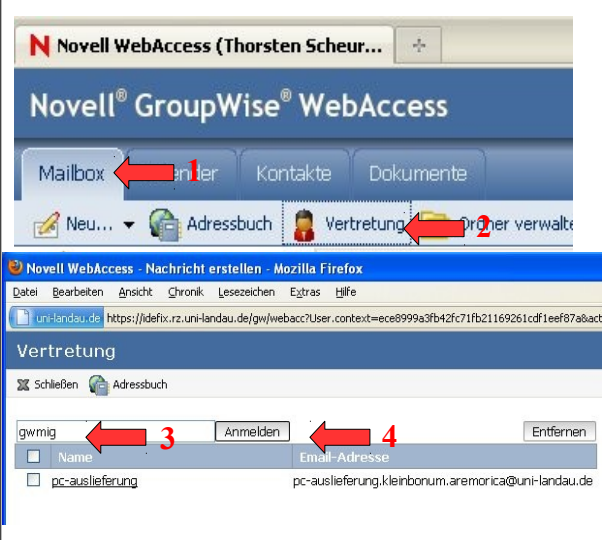


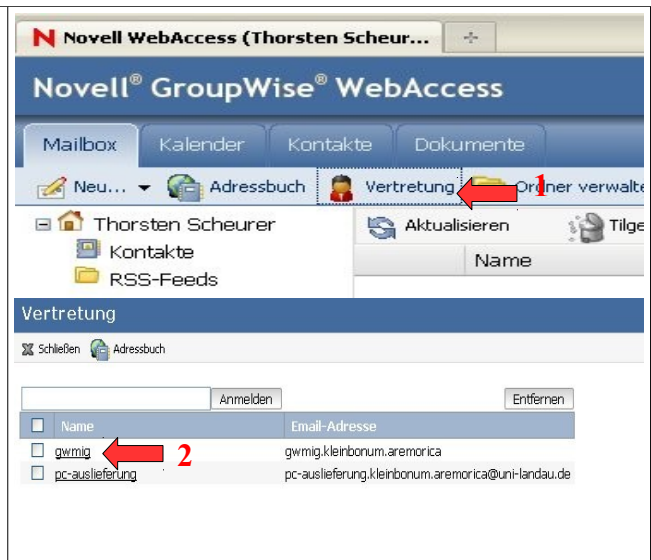
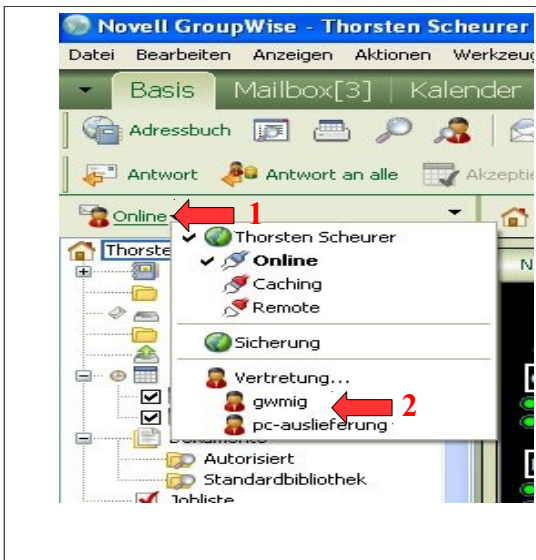
# GroupWise – arbeiten mit E-Mail-Ressource

## Voraussetzung

1. Bestätigung vom Antrag „Nutzungsanmeldung für E-Mail-Ressource“
2. GroupWise Client (v8) bzw. WebAccess (<https://mail.uni-landau.de>)
3. Damit man die Ressource verwalten (Mails lesen, senden, Termine verwalten, weiterleitungen, etc.) kann muss der Eigentümer das Vertretungsrecht für die Ressource freischalten.

## Einrichtung

GroupWise Client	WebAccess
<p><b>1. Der Eigentümer kann sein Vertretungsrecht für die Ressource wahrnehmen und in diesen Account wechseln.</b></p>	
<p>- In der Taskleiste auf „Datei, Vertretung“ klicken                      - bei „Name:“ den Ressourcen Name angeben und mit „OK“ bestätigen</p>	<p>- Unter „Mailbox“ auf „Vertretung“ klicken                      - in das freie Feld den Name der Ressource eintragen und auf „Anmelden“ klicken</p>
	
<p><b>2. Nun ist es möglich auf die Ressource umzuschalten</b></p>	
<p>- mit linker Maustaste auf die Mailbox                      - auf den Namen der Ressource klicken</p>	<p>- im Vertretungsfenster auf die Ressource klicken</p>



### 3. Freigabe der Ressource für andere Nutzer

- innerhalb der Ressource auf „Werkzeuge, Optionen“ dann auf „Sicherheit“  
 - unter dem Reiter „Vertretungszugriff“ bei „Name:“ den Name des Mitbenutzers angeben, Rechte dementsprechend setzen und mit „OK“ bestätigen

- nur mit GroupWise Client möglich

