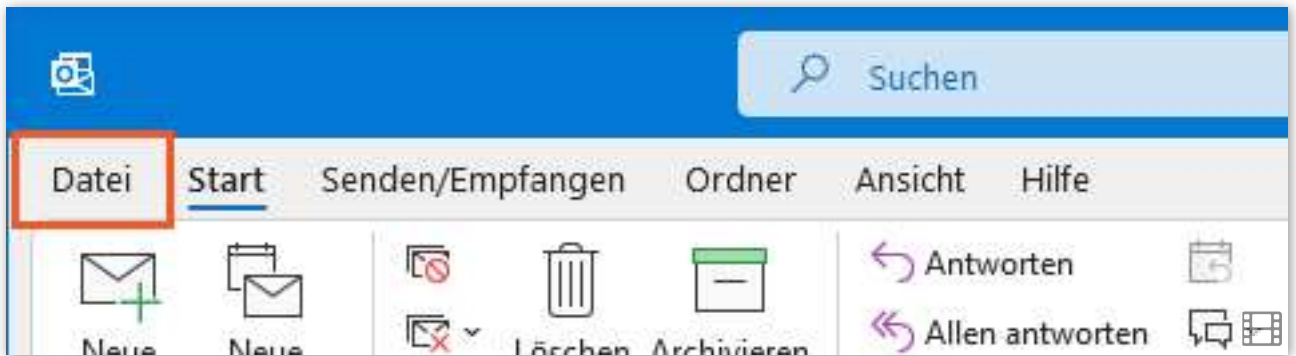


Zugriff für einen Stellvertreter einrichten (Outlook 365)

1

Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie einem Mitarbeitenden die Berechtigung für den Zugriff auf Ihren Posteingang, Kalender, Kontakte, Aufgaben oder Notizen in Outlook erteilen.

Klicken Sie auf **Datei**:



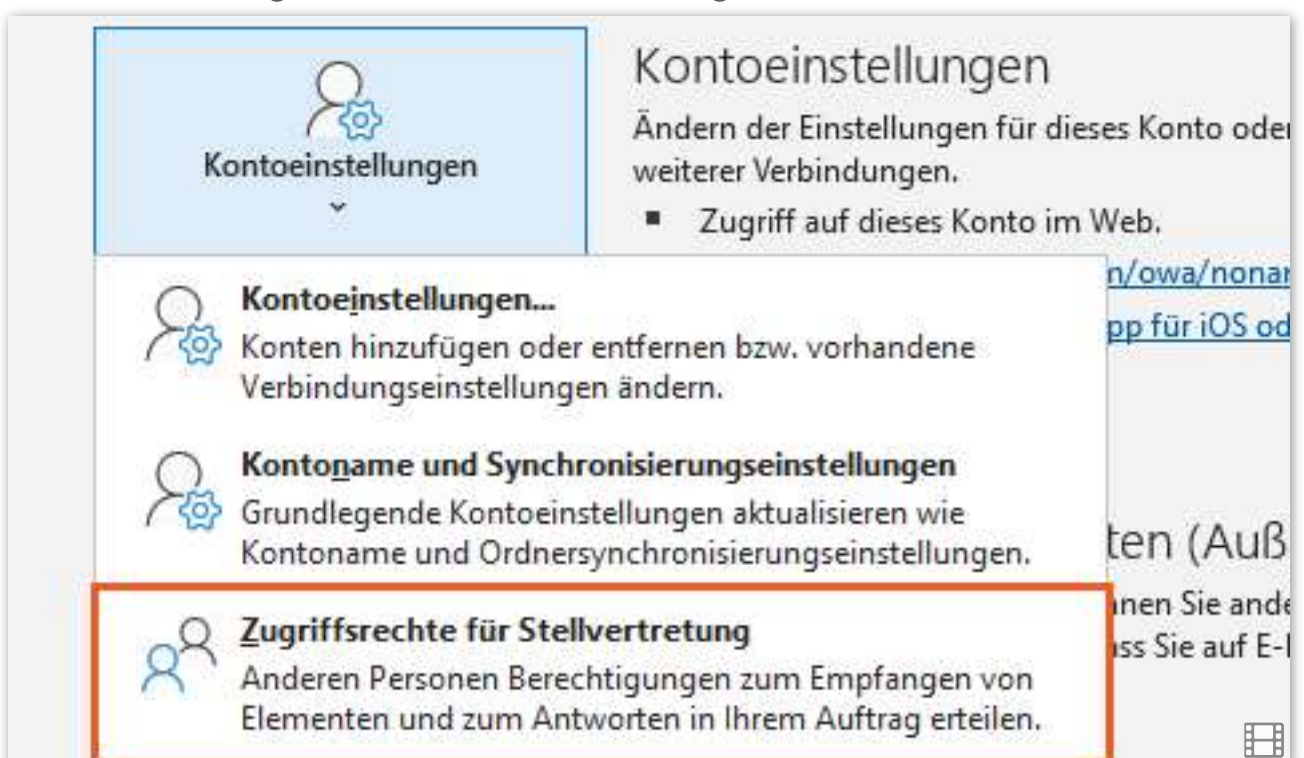
2

Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen...**:

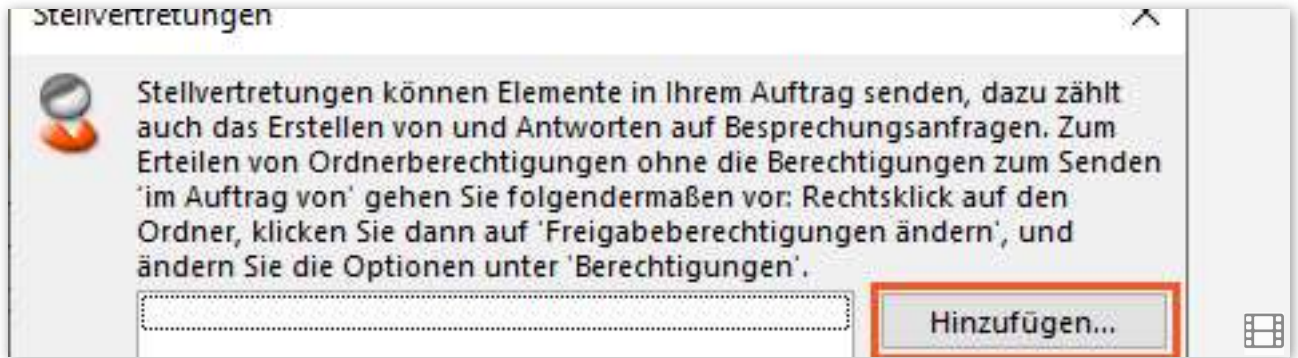


3

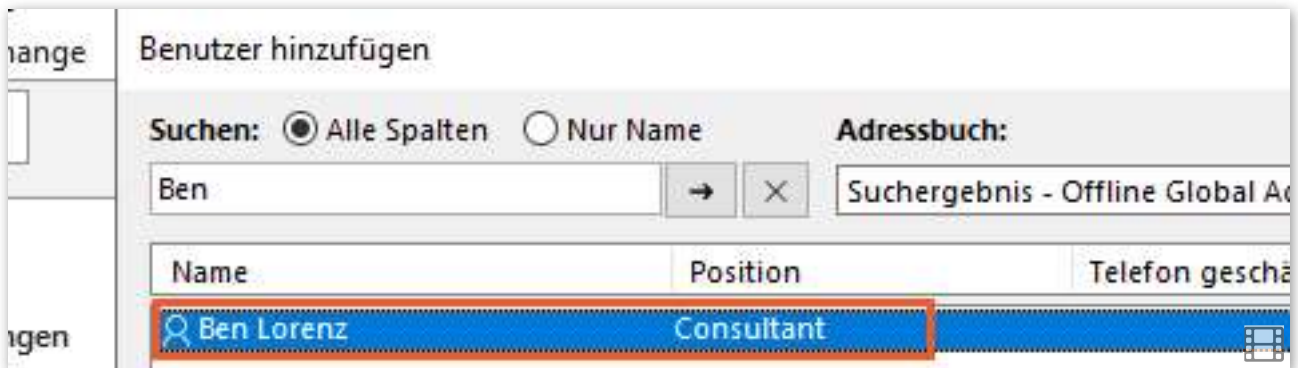
Klicken Sie auf **Zugriffsrechte für Stellvertretung**:



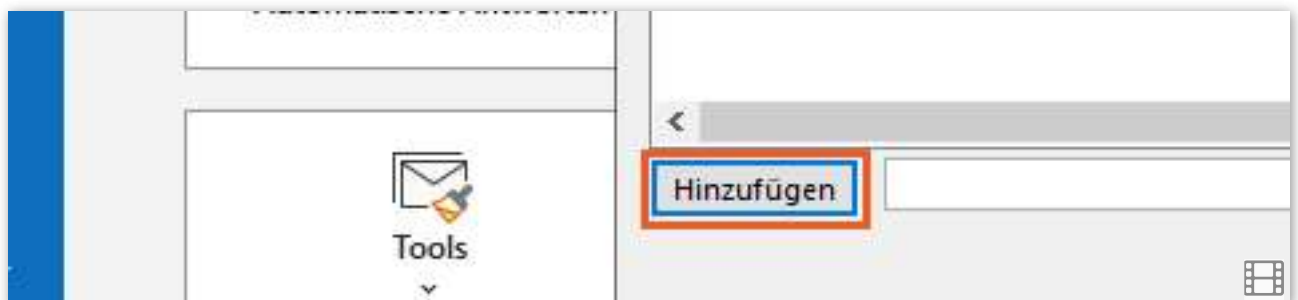
4 Klicken Sie auf **Hinzufügen...**:



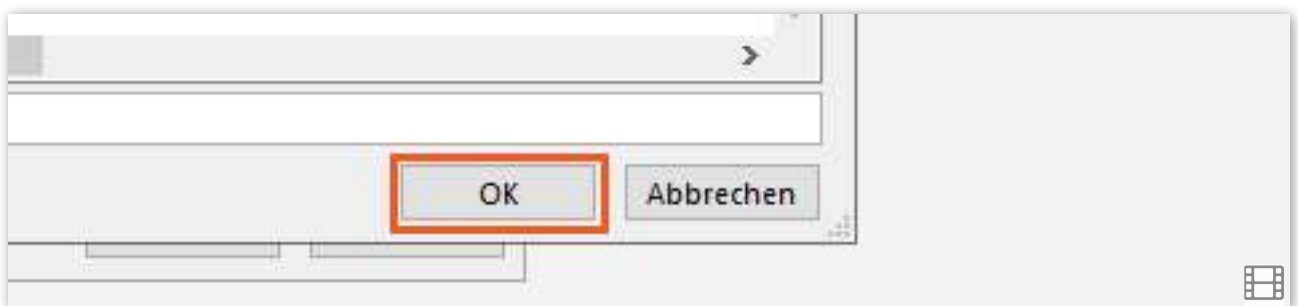
5 Suchen Sie die gewünschte Person und klicken Sie auf den **Namen**:



6 Klicken Sie auf **Hinzufügen**:








7 Klicken Sie auf **OK**:



8 Hinweis: Im Fenster ist bereits voreingestellt, dass die Stellvertretung das Recht für den Zugriff auf Ihren Kalender und Ihre Aufgaben hat. Diese Einstellungen können bei Bedarf geändert werden.

Berechtigungen der Stellvertretung: Ben Lorenz ✕

Diese Stellvertretung hat die folgenden Berechtigungen

	<u>K</u> alender	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern) ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>E</u> rhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten	
	<u>A</u> ufgaben	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern) ▼
	<u>P</u> osteingang	Keine ▼
	<u>K</u> ontakte	Keine ▼
	<u>N</u> otizen	Keine ▼

☐ Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden

☐ Stellvertretung kann private Elemente sehen






OK Abbrechen ⌵

9

Hinweis: Soll die Stellvertretung keine E-Mails zu Besprechungen erhalten, die Sie betreffen, deaktivieren Sie die Einstellung *Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten*.

Berechtigungen der Stellvertretung: Ben Lorenz

Diese Stellvertretung hat die folgenden Berechtigungen

	Kalender	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)
	Aufgaben	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)
	Posteingang	Keine
	Kontakte	Keine
	Notizen	Keine





☐ **Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten**

☐ **Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden**

☐ **Stellvertretung kann private Elemente sehen**

OK **Abbrechen**

10 Wählen Sie bei Posteingang das gewünschte **Bearbeitungsrecht**:

	Aufgaben	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)
	Posteingang	<div><div>Keine</div><div>Keine</div><div>Prüfer (Elemente lesen)</div><div>Autor (Elemente lesen und erstellen)</div><div>Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)</div><div>Keine</div></div>
	Kontakte	
	Notizen	Keine

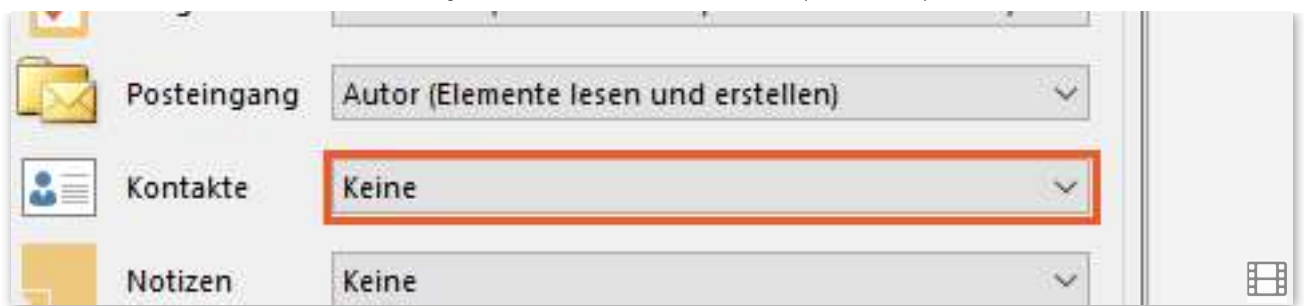
☐ **Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden**

☐ **Stellvertretung kann private Elemente sehen**

OK **Abbrechen**

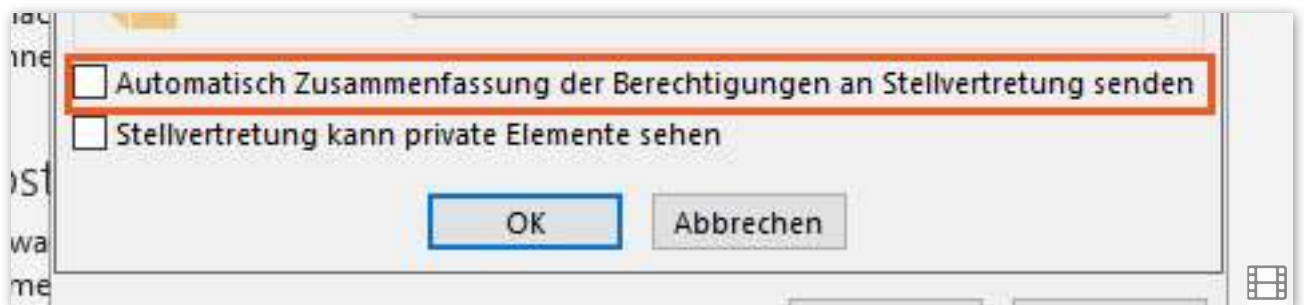
11

Hinweis: Falls die Stellvertretung Zugriff auf Ihre Kontakte im Outlook Modul *Personen* erhalten soll, wählen Sie bei *Kontakte* das gewünschte Bearbeitungsrecht.

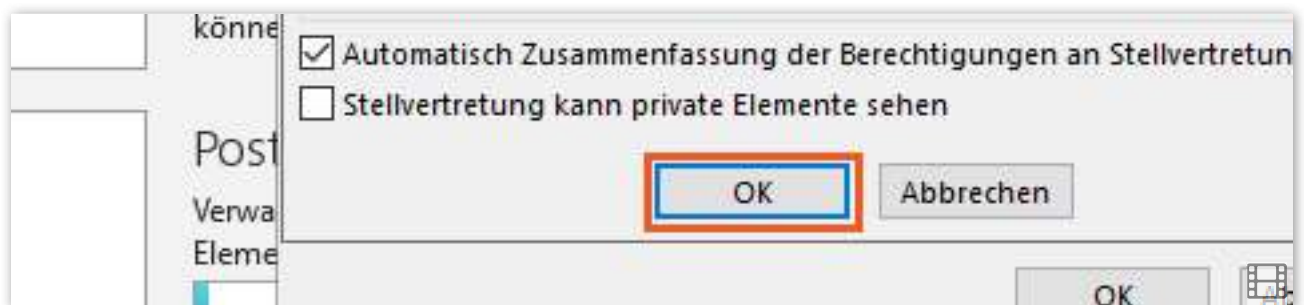


- 12 Um die Stellvertretung über die neuen Rechte per E-Mail zu informieren, aktivieren Sie die entsprechende Option:

Hinweis: Soll die Stellvertretung auch E-Mails und Termine sehen, die als Privat gekennzeichnet sind, aktivieren Sie die zweite Option.

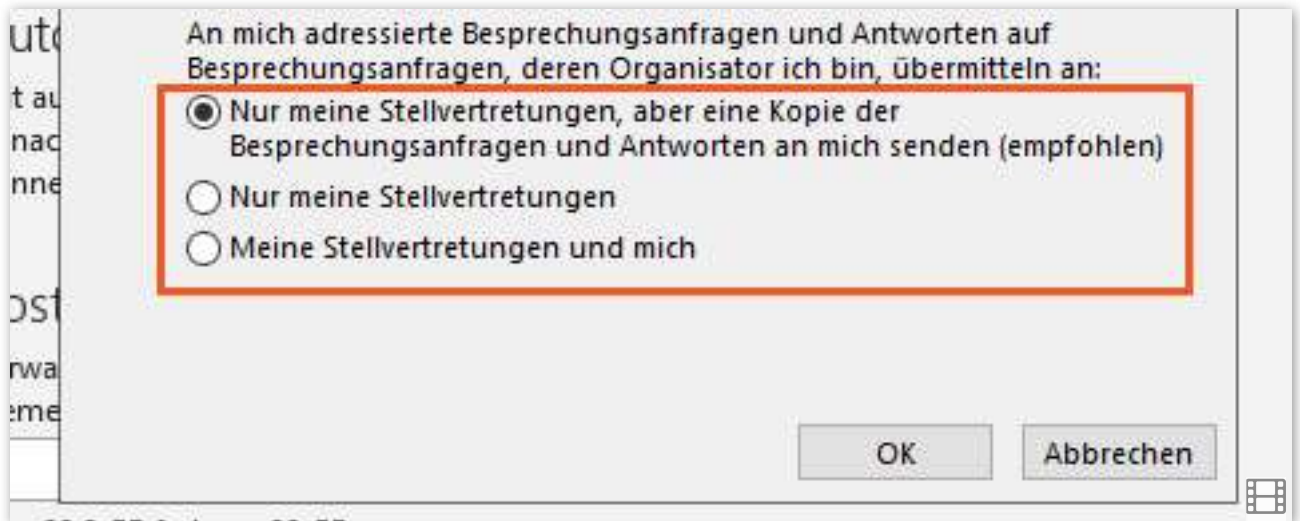


- 13 Klicken Sie auf **OK**:



- 14 Klicken Sie auf die gewünschte Option und danach auf **OK**:

Hinweis: Die untenstehenden Optionen werden nur angezeigt, wenn Ihre Stellvertretung E-Mail Kopien Ihrer Besprechungsanfragen und Antworten erhält. (siehe Schritt 9).

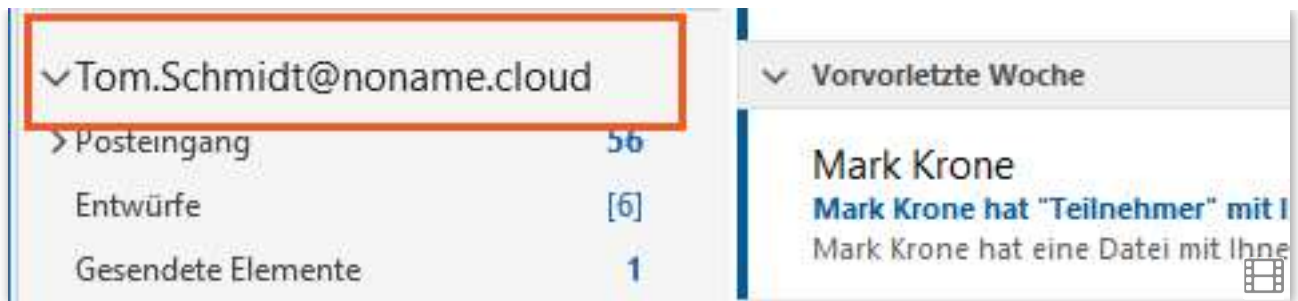


- 15 Klicken Sie auf **Zurück**:



- 16 Hinweis: Nach der Berechtigung der Stellvertretung erteilen Sie der Stellvertretung die Berechtigung Ihren Posteingang permanent anzuzeigen.

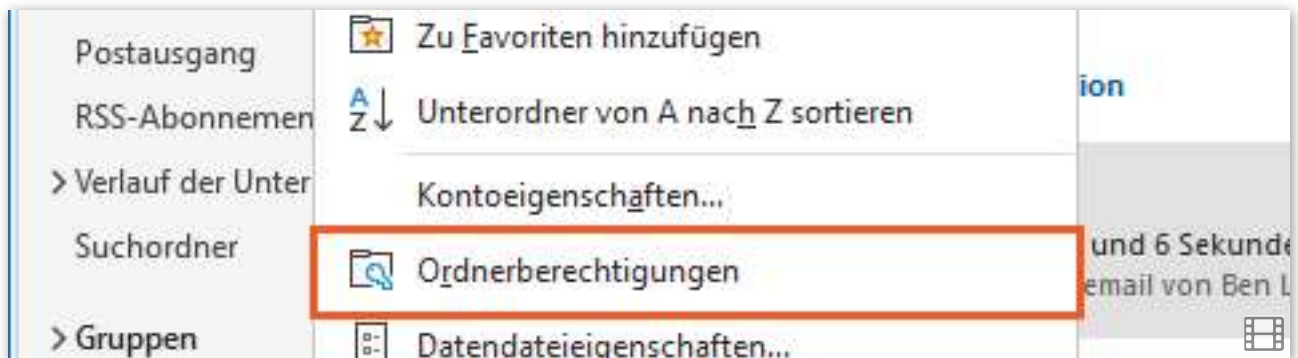
Klicken Sie im Modul E-Mail mit der rechten Maustaste oberhalb der Ordner auf Ihre **E-Mail-Adresse**:



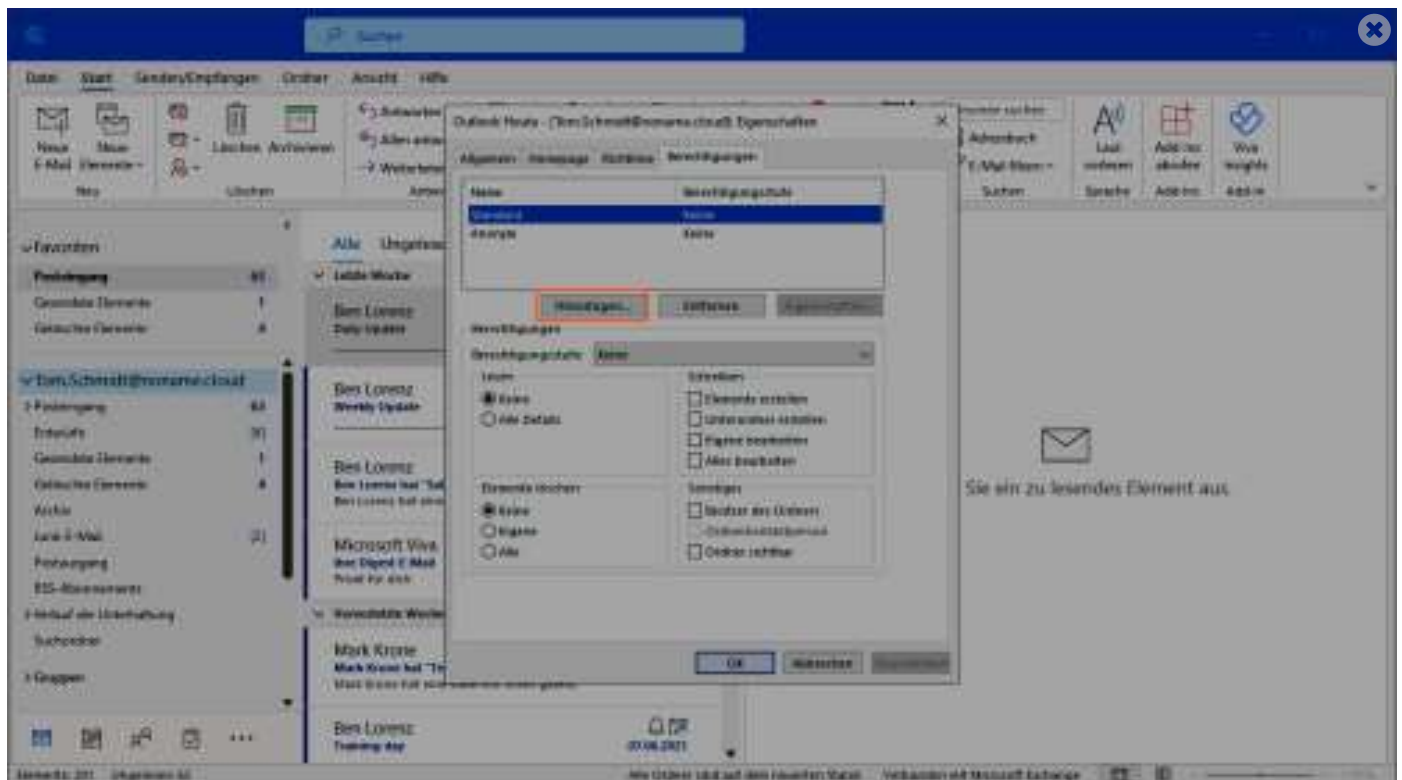
17

Achtung: Falls bereits eine Berechtigung auf den **Posteingang** vorhanden war, muss diese ggf. erst entfernt werden, bevor dieser Schritt ausgeführt wird, da die neuen Berechtigungen sonst teilweise nicht übernommen werden.

Klicken Sie auf **Ordnerberechtigungen**:

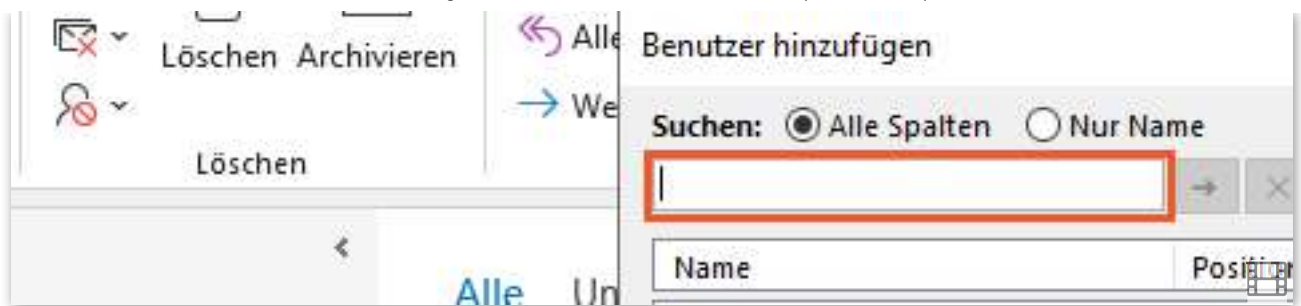


18 Klicken Sie auf **Hinzufügen...**:

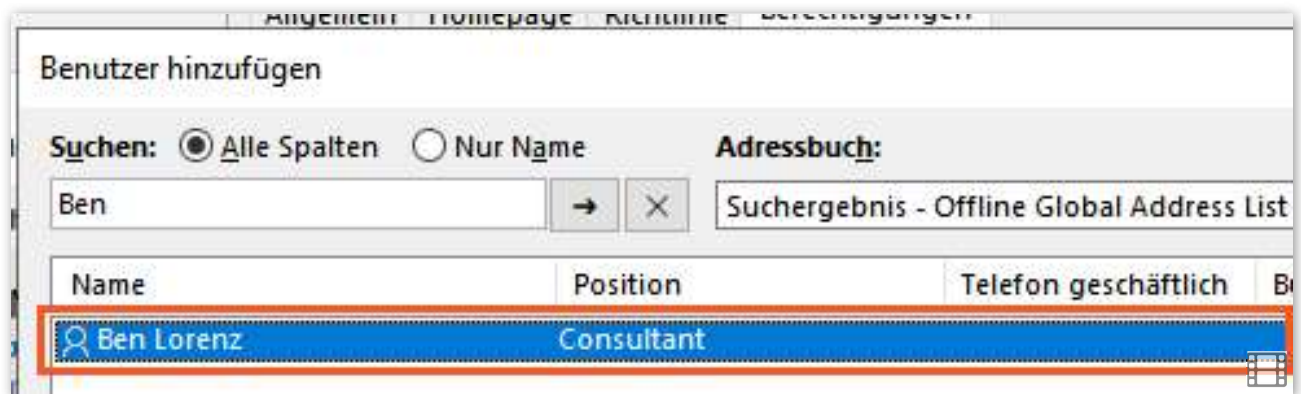


19 Suchen Sie den gewünschten **Benutzer**:

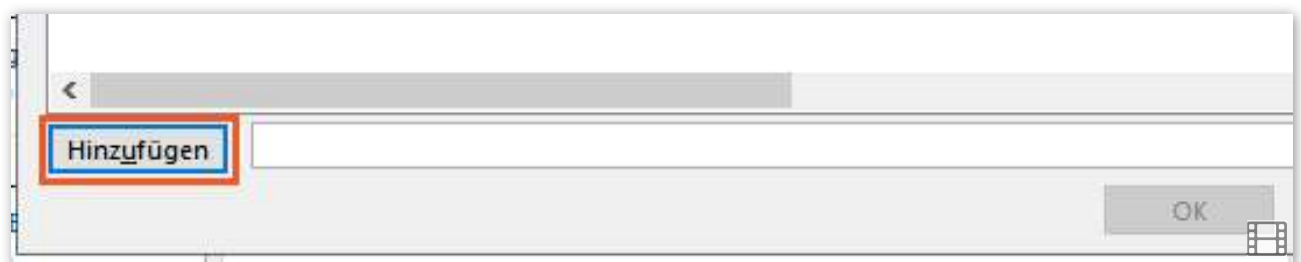
Hinweis: Sie können für die Suche im Suchfeld Vor- oder Zuname eingeben oder in der Liste suchen.



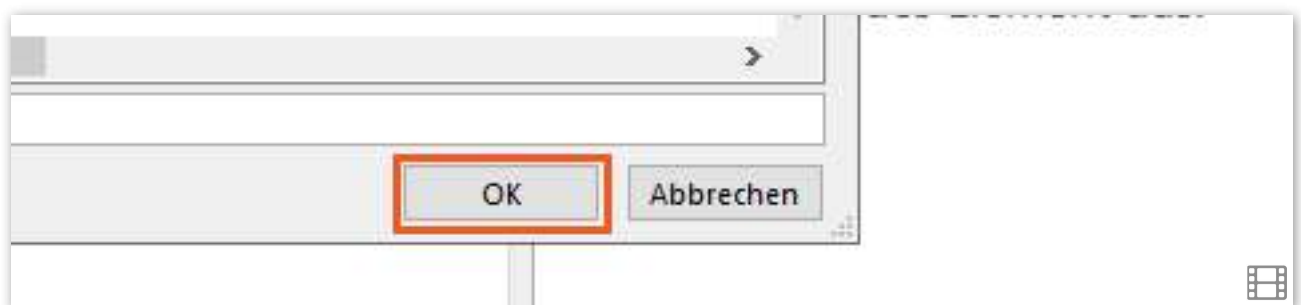
20 Klicken Sie auf den gewünschten **Benutzer**:



21 Klicken Sie auf **Hinzufügen**:



22 Klicken Sie auf **OK**:



23 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Ordner sichtbar**:

Benutzer: Ben Lorenz

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: Keine

Lesen

☒ Keine
☐ Alle Details

Schreiben

☐ Elemente erstellen
☐ Unterordner erstellen
☐ Eigene bearbeiten
☐ Alles bearbeiten

Elemente löschen

☒ Keine
☐ Eigene
☐ Alle

Sonstiges

☐ Besitzer des Ordners
☐ Ordnerkontaktperson
☐ Ordner sichtbar

24 Klicken Sie auf **OK**:

Elemente löschen

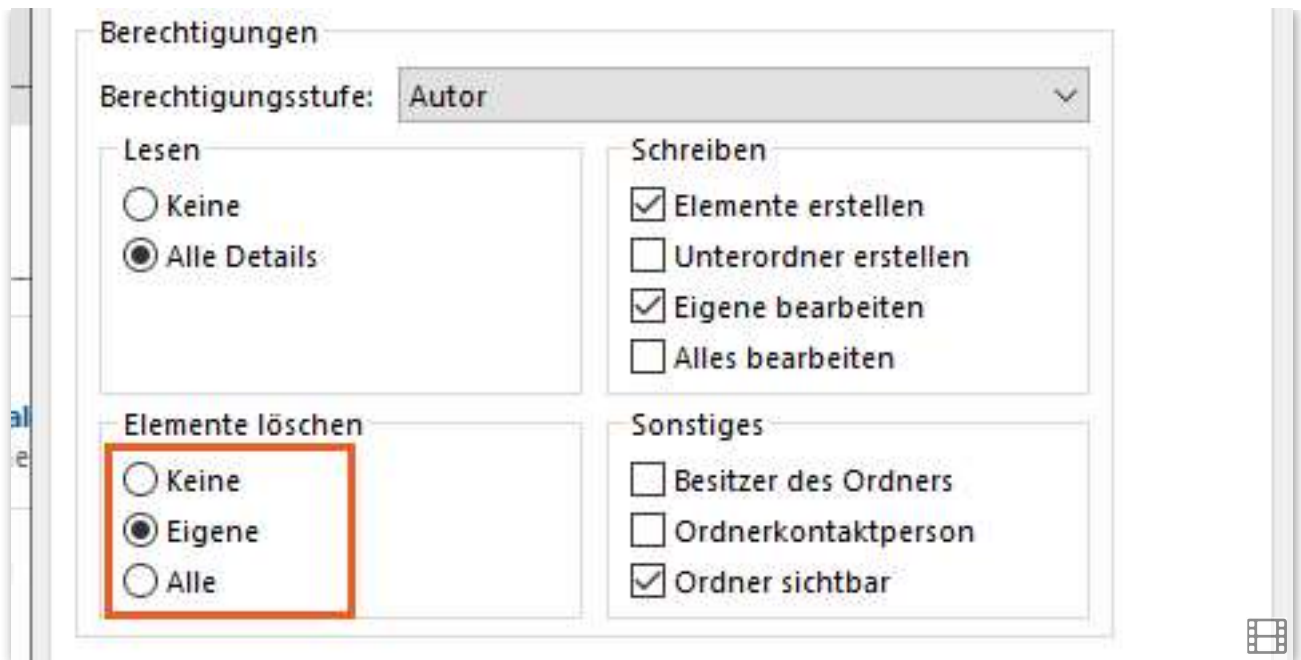
☒ Keine
☐ Eigene
☐ Alle

Sonstiges

☐ Alles bearbeiten
☐ Besitzer des Ordners
☐ Ordnerkontaktperson
☒ Ordner sichtbar

OK Abbrechen Übernehmen

25 Legen Sie bei **Elemente löschen** fest, welche Elemente die Stellvertretung löschen kann:



26 Klicken Sie auf **OK**:

Hinweis: Danach kann sich die Stellvertretung den fremden Posteingang anzeigen lassen

(siehe Guide *Fremden Posteingang anzeigen*).

Um auch auf andere Ordner Zugriff zu haben, müssen die jeweiligen Ordner separat freigegeben werden.

Der Stellvertreter hat keine Rechte auf den Ordner "Gelöschte Elemente", so dass dort keine Mails hin verschoben werden können. Daher ist es notwendig für den Ordner "Gelöschte Elemente" ein Recht ab der Stufe "Nicht bearbeitender Autor" zu vergeben.

