

Stellvertretung freigeben Outlook 2010

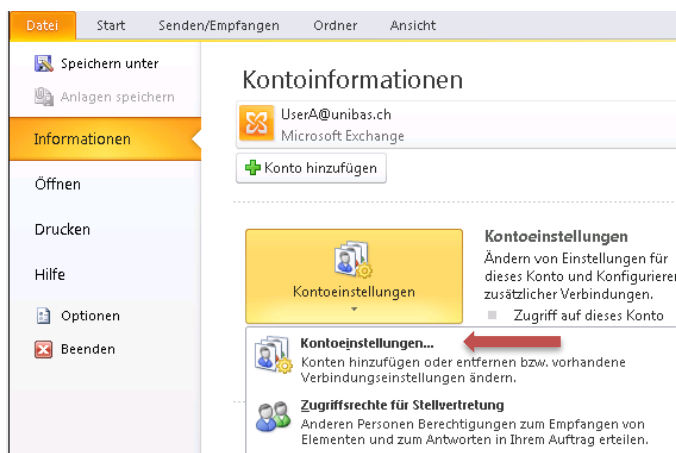
1. Voraussetzung

1.1. E-Mail Programm Microsoft Outlook 2010

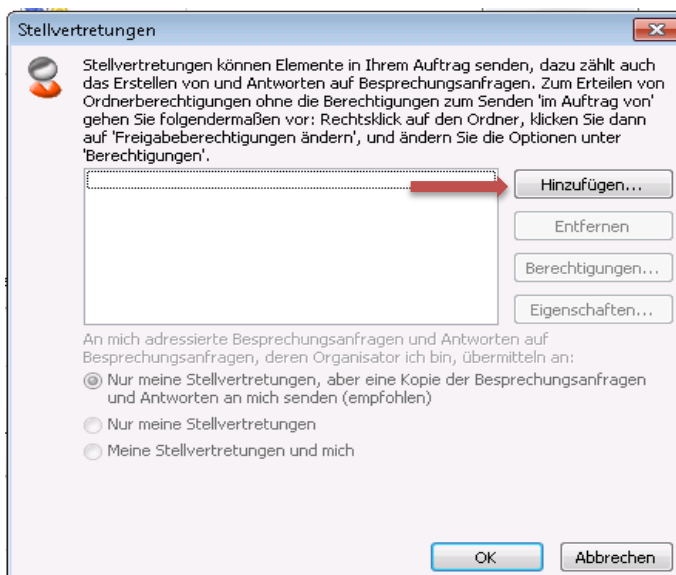
2. Stellvertretung freigeben

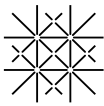
2.1. Öffnen Sie das E-Mail Programm Outlook

2.2. Gehen Sie auf Datei | Informationen | Kontoeinstellungen | Zugriffsrechte für Stellvertretungen

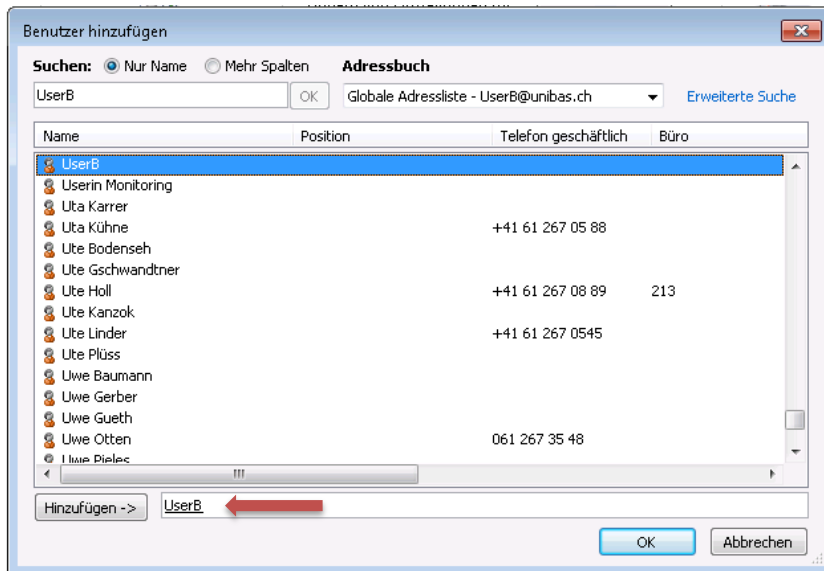


2.3. Klicken sie auf "Hinzufügen"

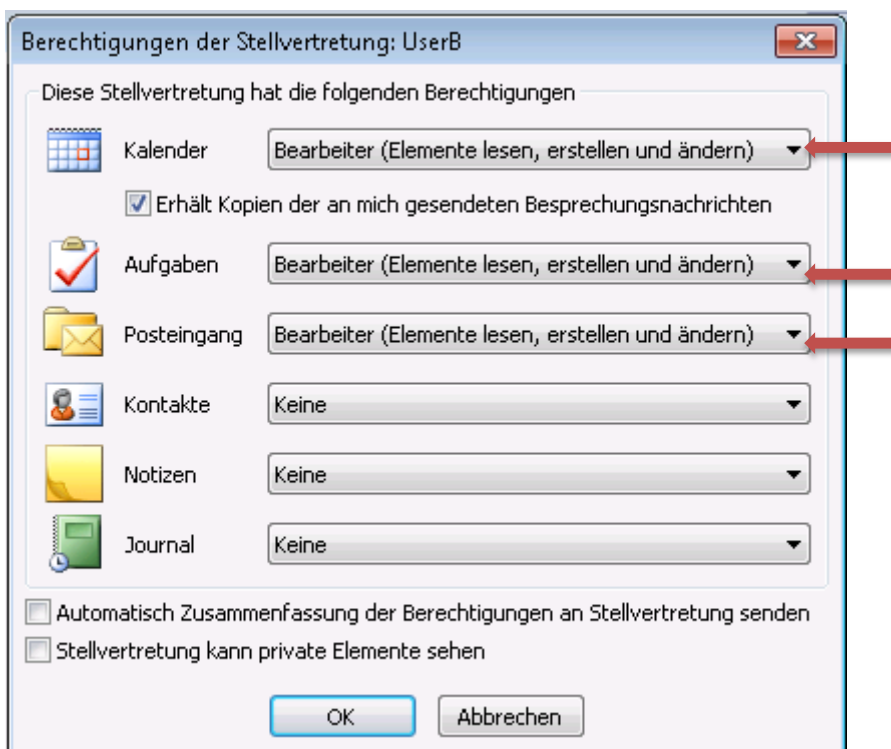


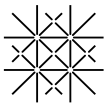


- 2.4. Im folgenden Fenster können Sie den Namen der Person (auch mehrere) hinzufügen, der Sie die entsprechenden Rechte geben wollen, wählen Sie diese Personen durch **“Hinzufügen”** aus:



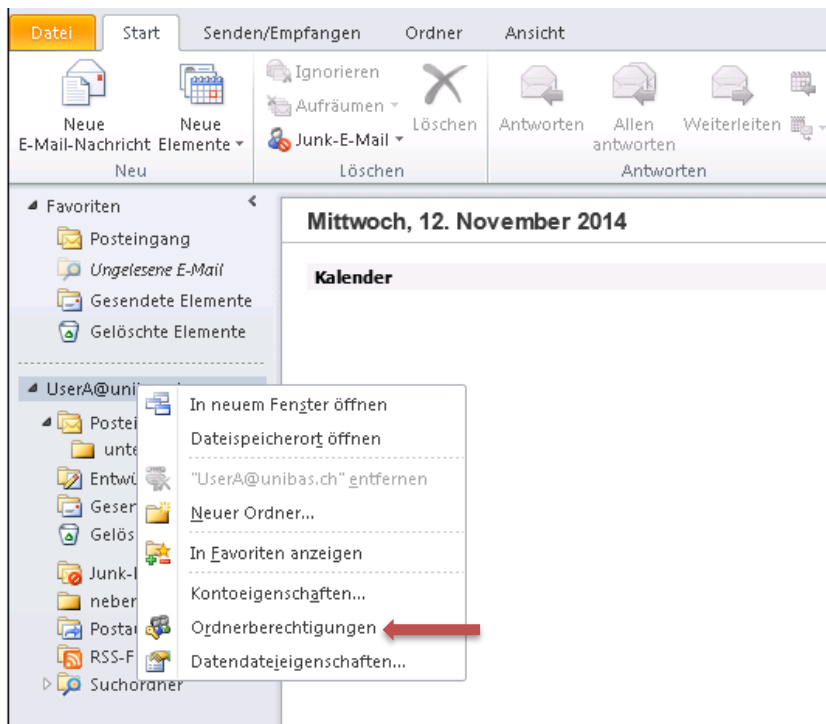
- 2.5. Im folgenden Fenster können Sie einzelne Rechte entsprechenden vergeben:

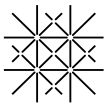




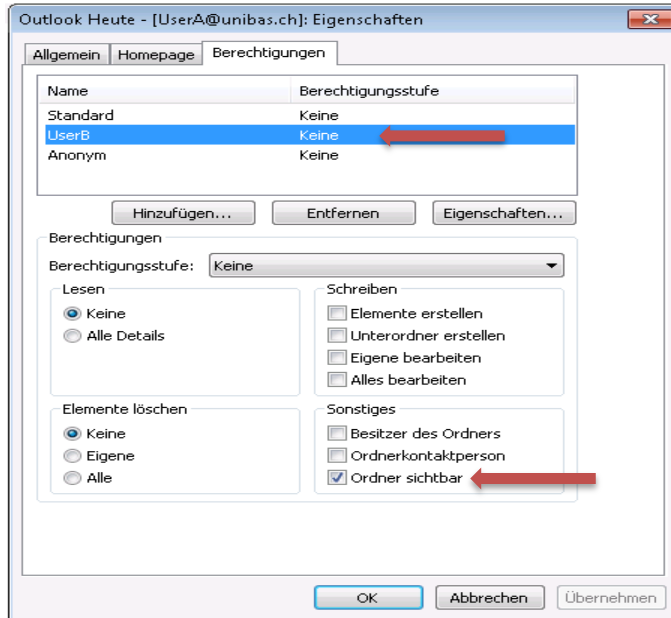
Das Häkchen bei „Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten“ sorgt dafür, dass der Vertreter auf Besprechungsanfragen reagieren kann, auch ohne den Posteingangsordner der vertretenen Person zu öffnen. Wenn Sie ein Häkchen an den Punkt „Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden“ setzen, erhält der Stellvertreter eine Mail mit einer Beschreibung seiner Rechte. Das Häkchen „Stellvertretung kann private Elemente sehen“ steht in Bezug auf Termine, Aufgaben etc., die als privat gekennzeichnet sind – sollten Sie wenn möglich nicht setzen. (Privatsphäre)

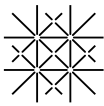
- 2.6. In einem weiteren Schritt müssen Sie nun noch für den/die Stellvertreter[in] die Ordner Ihres Postfachs sichtbar machen. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Start**. In der linken Spalte wird Ihr Postfach angezeigt. Klicken Sie mit der *rechten Maustaste* auf die oberste Ebene Ihres Postfachs - im Normalfall ist das Ihre E-Mailadresse. Aus dem Kontextmenü wählen Sie dann **Ordnerberechtigungen**:





- 2.7. Falls noch nicht vorhanden, fügen Sie Ihren Stellvertreter über die Schaltfläche **Hinzufügen** zur Liste hinzu. Danach klicken Sie auf den Benutzernamen des Stellvertreters und setzen im unteren Teil des Fensters ein Häkchen bei **Ordner anzeigen**. Die Stellvertretung wirkt automatisch. Der Stellvertreter kann bei Bedarf das Postfach des Vertretenen öffnen.





3. Stellvertretung „löschen“

Stellvertretungsrechte gelten bis auf Widerruf. Sie können Sie jederzeit wie folgt löschen:

- 3.1. Markieren Sie den Namen der Stellvertretung und klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“ und bestätigen Sie mit „ok“

