

Handout

Stellvertretung über Outlook eintragen

Im ersten Teil erhält A Stellvertretungs-Rechte auf den Kalender von B

- und damit auch Kopien der Besprechungsnachrichten,
- sowie auch Besprechungsanfragen an B und die Antworten
- Im ersten Schritt klicken Sie bitte in Outlook auf "Datei".

🖸 📰 🕤 🗧							
DATEI START	SENDEN/EMPFA	NGEN	ORDNER	ANS	ICHT		
Neue Neue E-Mail Elemente * Neu	اَرَ Ignorieren کے Aufräumen ۲ لی Junk-E-Mail ۲ Löschen	öschen	Antworten	Allen antworter	Weiterleiter n Antworten	📴 Besprechung	[№] 0. ⊡ Т. Ре А
⊳ Favoriten	<	All	e Ungele	sen			
		⊠,!!	卒 🗅 Ø A	N		BETREFF	
A Nicolai.Wagner@	@uni-hambur	- A (Datum: Heute				
▲ Posteingang 3			🐥 🌇 👘 n	wagner11	1@gmx.de	TestTermin	

• Dann klicken Sie bitte auf "Kontoeinstellungen".



• Im Menü klicken Sie bitte auf "Zugriffrechte für Stellvertretung".



• Im neuen Fenster, klicken Sie bitte auf "Hinzufügen".

	Stellvertretungen	×
0	Stellvertretungen können Elemente in Ihrem Auftrag sender auch das Erstellen von und Antworten auf Besprechungsam Erteilen von Ordnerberechtigungen ohne die Berechtigung 'im Auftrag von' gehen Sie folgendermaßen vor: Rechtsklick Ordner, klicken Sie dann auf 'Freigabeberechtigungen ände ändern Sie die Optionen unter 'Berechtigungen'.	n, dazu zählt fragen. Zum en zum Senden auf den ern', und
	н	inzufügen
		Entfernen
	Ber	echtigungen
	Eig	enschaften
	An mich adressierte Besprechungsanfragen und Antworten Besprechungsanfragen, deren Organisator ich bin, übermiti Nur meine Stellvertretungen, aber eine Kopie der Besprechungsanfragen und Antworten an mich senden (Nur meine Stellvertretungen Meine Stellvertretungen und mich Meine Stellvertretungen und mich	auf :ein an: (empfohlen) Abbrechen

Seite 3/7

• Im neuen Fenster öffnet sich das Exchange-Adressbuch und Sie wählen bitte den Namen aus, der Stellvertretungsrechte erhalten soll und klicken auf "Hinzufügen".



• Im neuen Fenster berechtigen Sie bitte den Kalender und setzen den Haken im Kästchen. Danach klicken Sie bitte auf "OK".

Ordner, ändern	rag von' gehen Sie folgendermaßen vor: Rech klicken Sie dann auf 'Freigabeberechtigunge Sie die Optionen unter 'Berechtigungen'.	tsklick auf den n ändern', und		
		Hinzufügen		
		Berechtigungen	der Stellvertretung: Wuchtig, Carmen	(Testuser A)
		Diese Stellvertretung	g hat die folgenden Berechtigun te	
		Kalende	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und änd	ern) 🗸
An mich Besprec	adressierte Besprechungsanfragen und Ant. hungsanfragen, deren Organisator ich bin, ü	Erhält Ko	pien der an mich gesendeten Besprechungsnach	richten
Nur n Besp	meine Stellvertretungen, aber eine Kopie der rechungsanfragen und Antworten an mich s	Aufgaben	Keine	~
O Nur I	meine Stellvertretungen			
O Mein	e Stellvertretungen und mich	Posteingang	g Keine	~
		Kontakte	Keine	~
		Notizen	Keine	~

• Zum Abschluss lassen Sie bitte den Punkt auf "Nur meine Stellvertretungen, aber eine Kopie der Besprechungsanfragen und Antworten an mich(empfohlen)" stehen und klicken bitte auf "OK".



Damit ist die Stellvertretung gesetzt!

Seite 5/7

Im zweiten Teil wird der Kalender von B im Outlook von A eingerichtet, da A auf den Kalender von B berechtigt wurde.

• Bitte klicken Sie in Outlook auf "Kalender".

E-Mail	Kalender	Personen	Aufgaben	Notizen	•••
ELEMENTE: 5.415	UNGELESEN: 3				

• Bitte klicken Sie auf "Meine Kalender" und dann auf "Kalender hinzufügen" und wählen bitte "Aus Adressbuch" aus.

Meine Kalender	11	- Provide		
✓ Kalender	Gruppe <u>u</u> mbenennen			
V Kalender	Gruppe <u>lö</u> schen			
V Naterider	Alle Kalender entfernen			
🗌 Team: Lohm	Neue Kalendergruppe			
🗌 Lohmann 🛅	Kalen <u>d</u> er hinzufügen	1 范	Aus Adressbuch	
🗌 Büch, Wo	Nach dem Namen anordnen	齫	Aus <u>R</u> aumliste	
🗌 Djokic, Sli	Frei/Gebucht aktualisieren	志	Aus dem Internet	
Duncker,	Nach <u>o</u> ben	5	- <u>F</u> reigegebenen Kalender öffnen	
	Nach unten	-		

• Es öffnet sich wieder das Adressbuch und Sie wählen bitte den Namen aus, für den Sie die Stellvertretungsrechte erhalten haben und klicken bitte auf "Kalender".



• Damit haben Sie den Kalender, für den Sie berechtigt sind, eingebunden.

