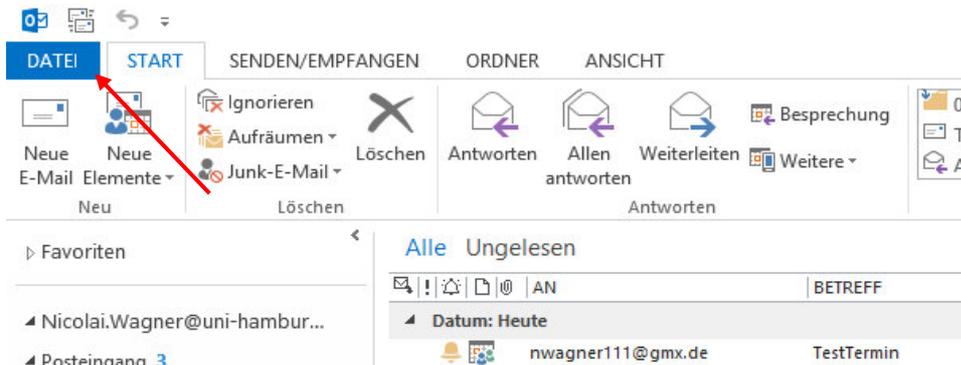


# Handout

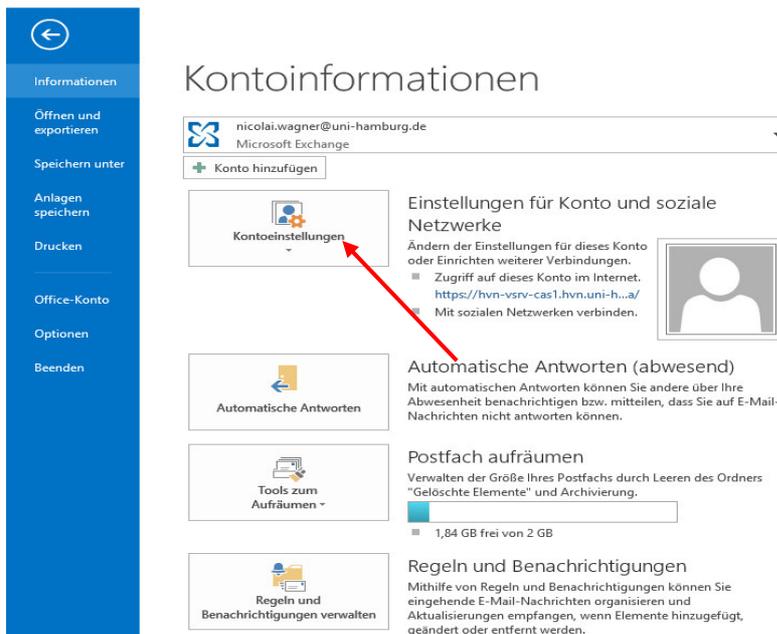
## Stellvertretung über Outlook eintragen

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

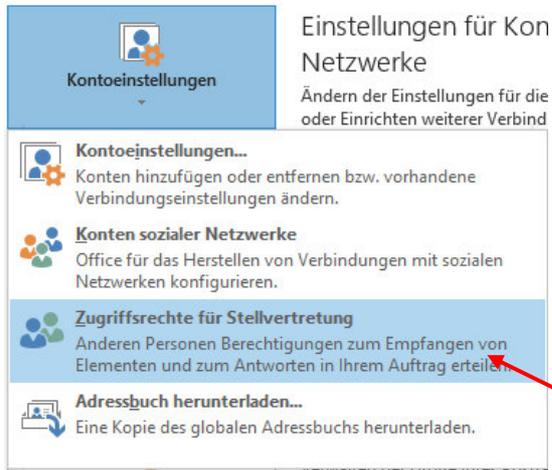
- und damit auch Kopien der Besprechungsnachrichten,
- sowie auch Besprechungsanfragen an B und die Antworten
  
- Im ersten Schritt klicken Sie bitte in Outlook auf „Datei“.



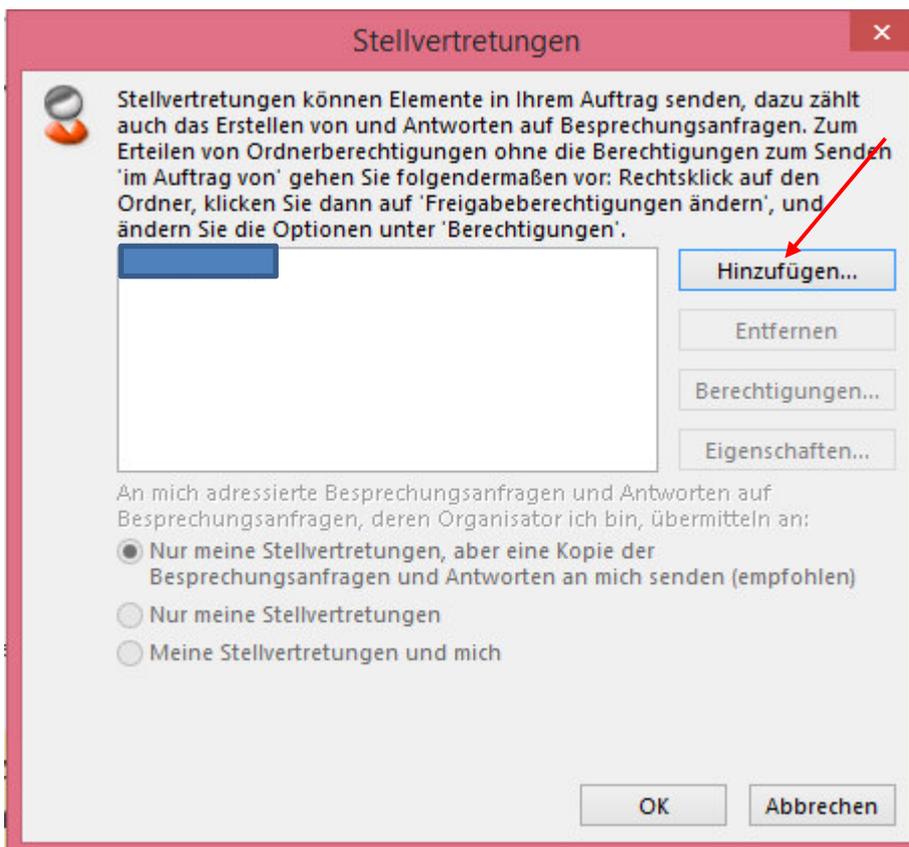
- Dann klicken Sie bitte auf „Kontoeinstellungen“.



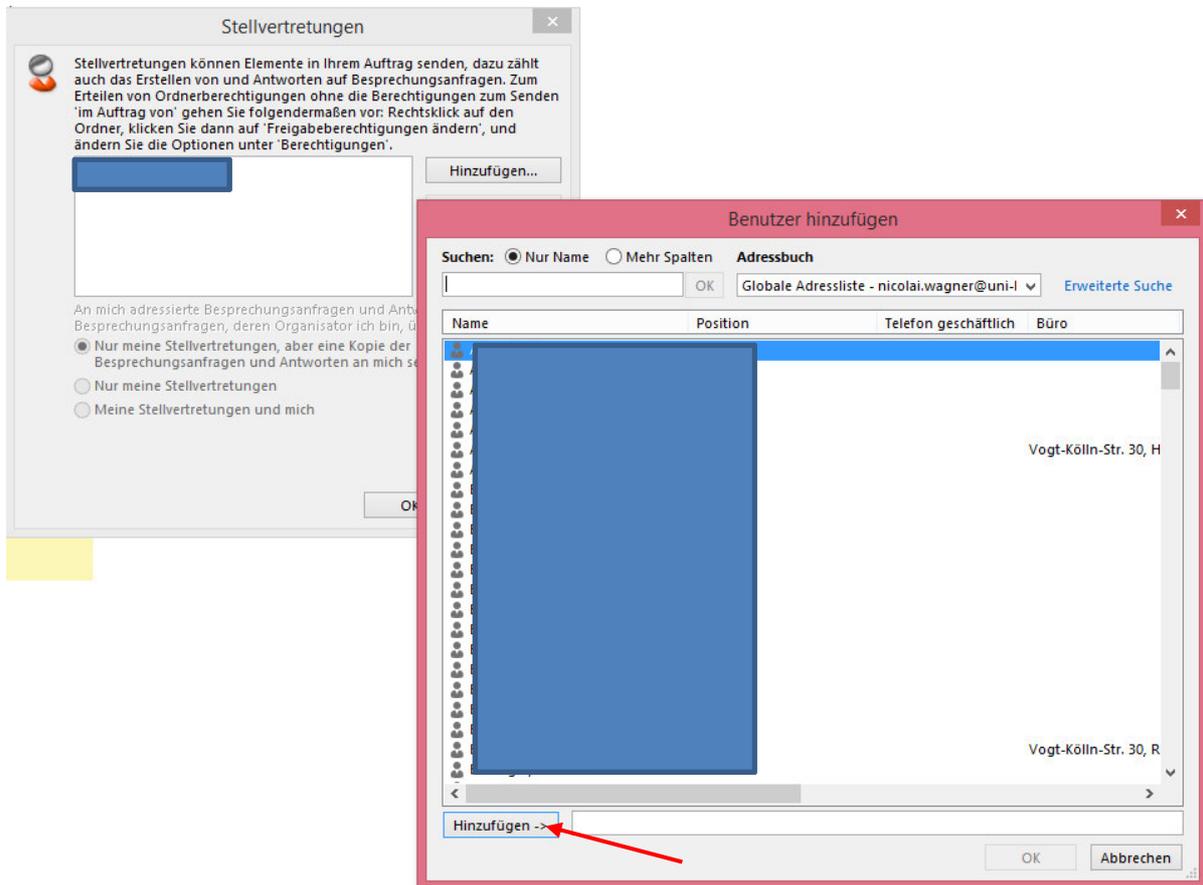
- Im Menü klicken Sie bitte auf „Zugriffsrechte für Stellvertretung“.



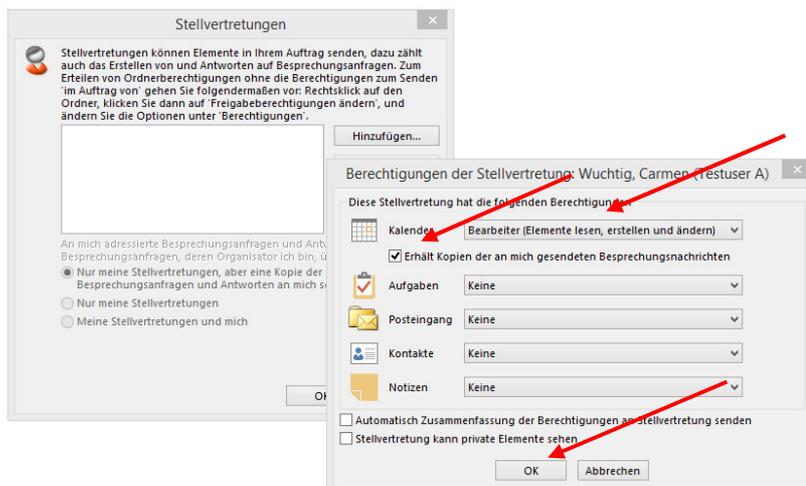
- Im neuen Fenster, klicken Sie bitte auf „Hinzufügen“.



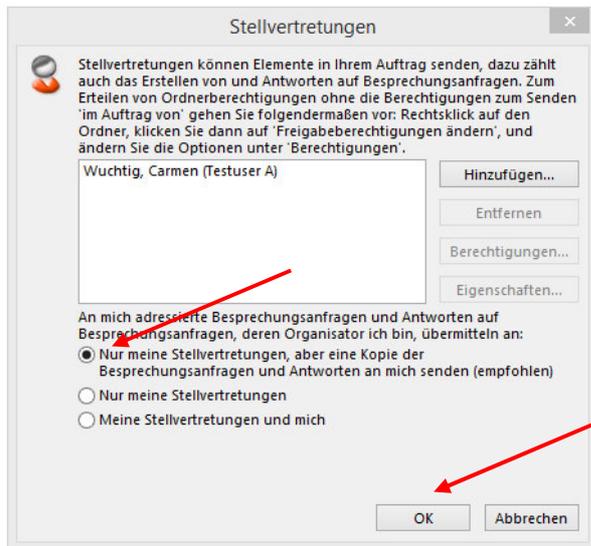
- Im neuen Fenster öffnet sich das Exchange-Adressbuch und Sie wählen bitte den Namen aus, der Stellvertretungsrechte erhalten soll und klicken auf „Hinzufügen“.



- Im neuen Fenster berechtigen Sie bitte den Kalender und setzen den Haken im Kästchen. Danach klicken Sie bitte auf „OK“.



- 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“.



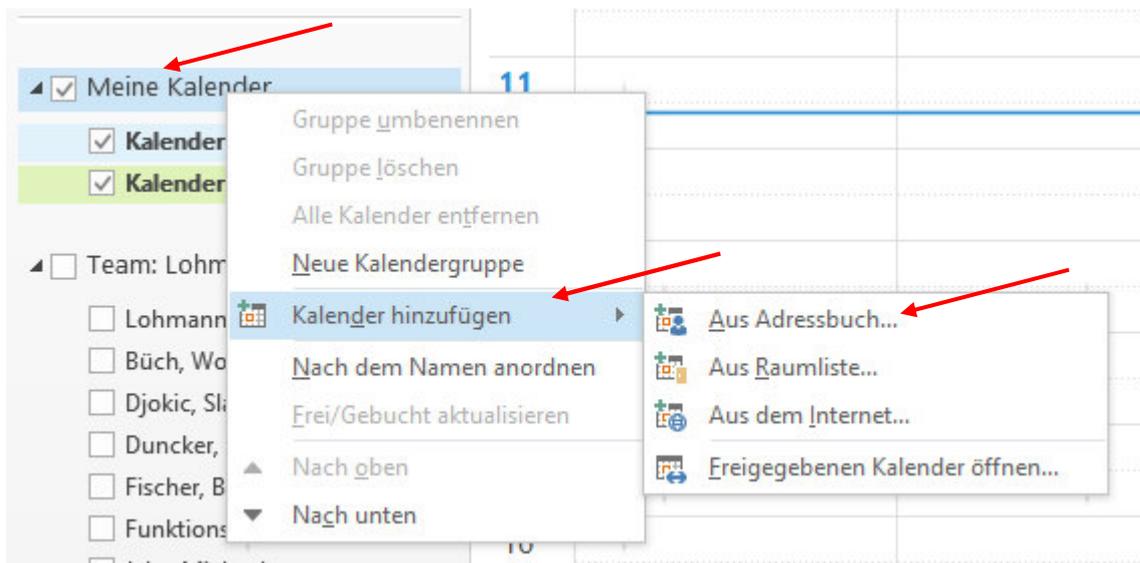
**Damit ist die Stellvertretung gesetzt!**

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

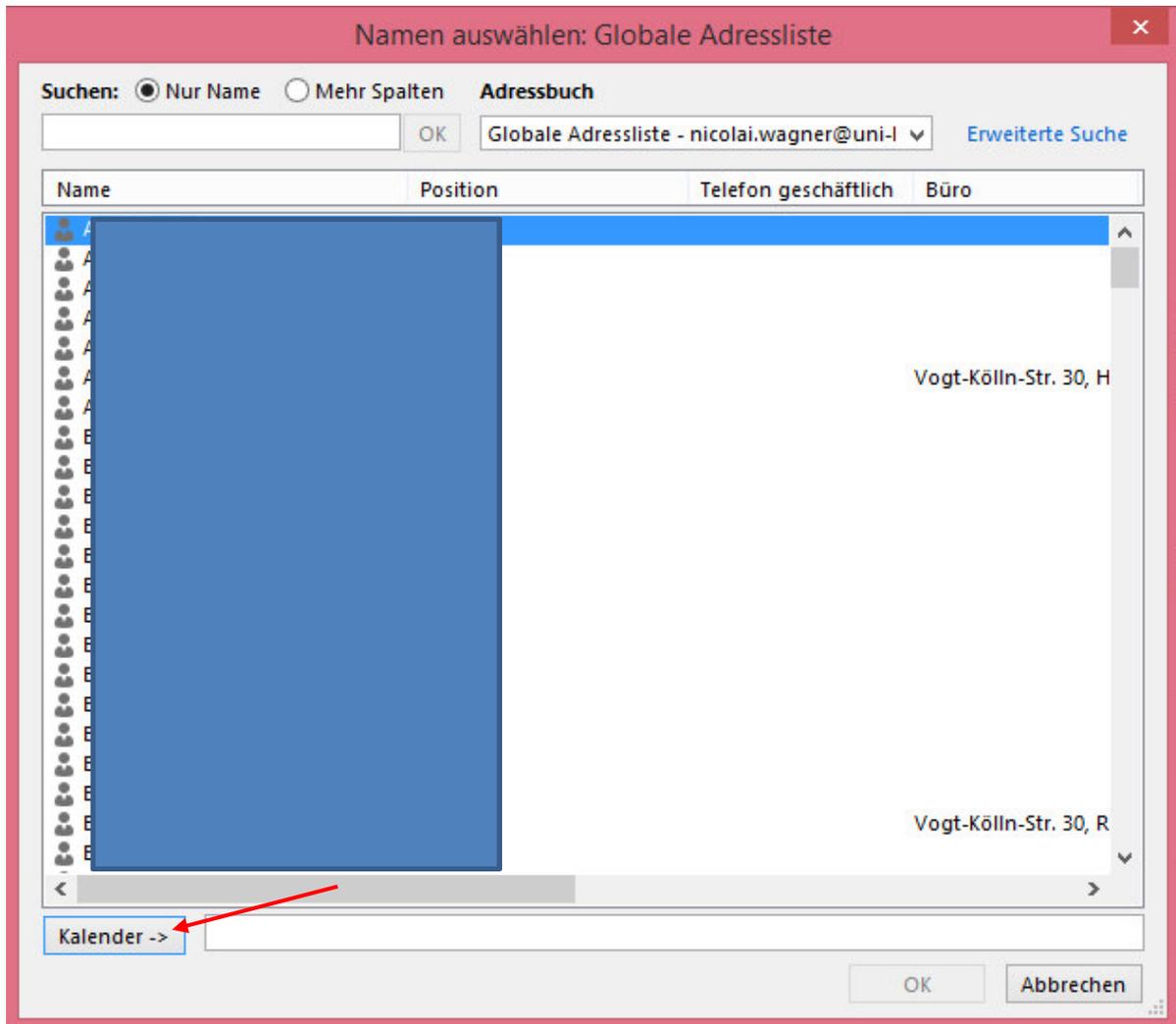
- Bitte klicken Sie in Outlook auf „Kalender“.



- Bitte klicken Sie auf „Meine Kalender“ und dann auf „Kalender hinzufügen“ und wählen bitte „Aus Adressbuch“ aus.



- 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.

