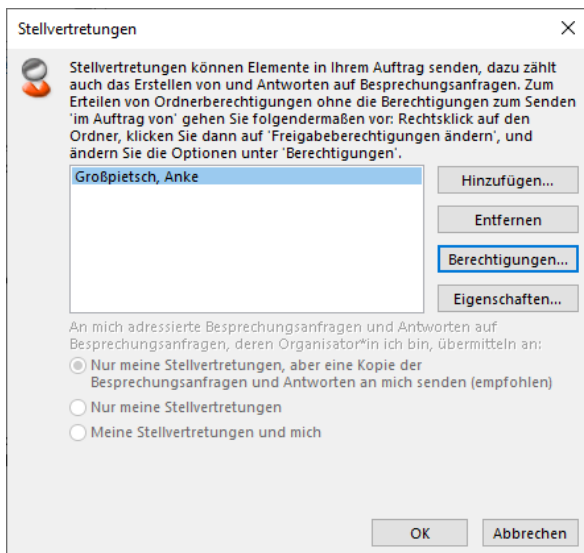


## 1. Stellvertretung

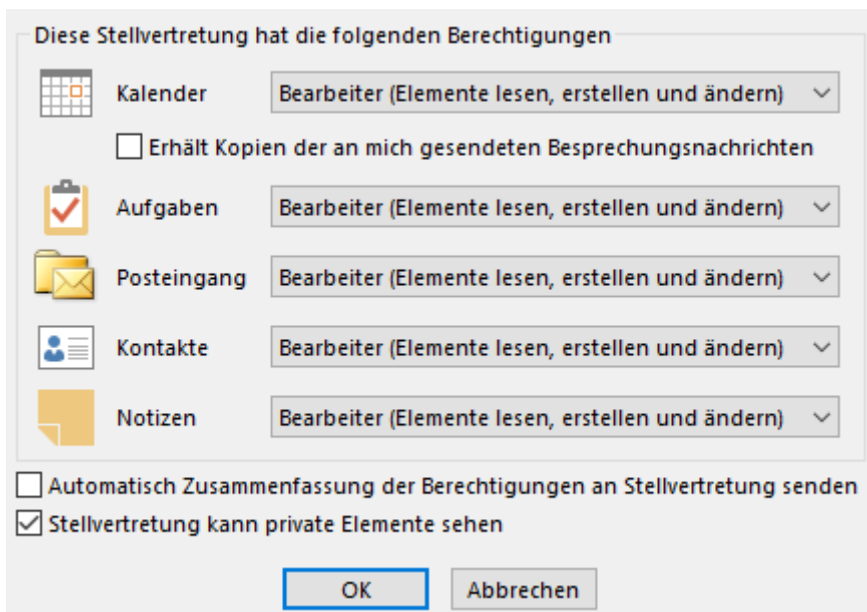
In Outlook gehen Sie auf Datei → Kontoeinstellungen → Zugriffsrechte für Stellvertretung

In dieser Übersicht können Sie sehen für wen eine Stellvertretung für Ihr Postfach eingerichtet ist.



Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf Berechtigungen, um die Berechtigungen anzupassen.

Soll der Benutzer auch als privat markierte Elemente (z.B. E-Mails, Kalender) einsehen können, setzen Sie den Haken bei „Stellvertretung kann private Elemente sehen“



## 2. Ordnerberechtigung

Zusätzlich können in Outlook auf Berechtigungen auf einzelne Ordner gesetzt werden.

### WICHTIG

Berechtigungen auf einzelne Ordner zu setzen, sollte nicht der Standardweg sein, da hier schnell der Überblick verloren gehen kann.

Hierzu rechtsklicken Sie auf den Ordner und wählen **Eigenschaften** aus. Unter der Registerkarte „Berechtigungen“ können Sie nun direkt Rechte für den Ordner festlegen.

Posteingang: Eigenschaften

Algemein AutoArchivierung Richtlinie **Berechtigungen** Synchronisierung

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Keine
Großpietsch, Anke	Bearbeiter

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: **Bearbeiter**

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

OK Abbrechen Übernehmen

Im oberen Teil sehen Sie wer Berechtigungen hat und die Berechtigungsstufe. Wenn Sie den Benutzer markieren können Sie die Berechtigungsstufe bearbeiten.

Es empfiehlt sich die voreingestellten Stufen aus dem Dropdown Menü zu nutzen.

### WICHTIG

Outlook arbeitet hier als Ordnerstruktur. Wenn Sie für einen Unterordner im Posteingang Berechtigungen setzen wollen, muss die Berechtigung auch eine Stufe höher auf den Posteingang (zumindest Ordner sichtbar) gesetzt sein.