

Microsoft Outlook

Stellvertreter-Regelung

Microsoft Outlook bietet die Möglichkeit, einen Stellvertreter zu benennen, der in Ihrer Urlaubszeit auf Ihre E-Mails im Posteingang zugreifen und sie in Ihrem Auftrag beantworten kann. Um diese Stellvertreter-Regelung einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie Microsoft Outlook. Klicken Sie auf „Datei“ und wählen Sie in den Kontoeinstellungen die Option „Zugriffsrechte für Stellvertretung“.

Bitte klicken Sie in diesem Fenster auf „Hinzufügen...“, um einen Benutzer aus dem Adressbuch auszuwählen.

Microsoft Outlook

Tragen Sie im Suchfeld bitte die Anfangsbuchstaben des Benutzers ein, den Sie berechtigen wollen. Nachdem Sie den Benutzer im Adressbuch ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf „Hinzufügen...“ und anschließend auf OK.

In diesem Fenster wählen Sie bitte die gewünschten Berechtigungen für Ihre Ordner „Posteingang, Kalender, Aufgaben, Posteingang, Kontakte und Notizen“ aus. Wenn Sie möchten, dass der soeben hinzugefügte Benutzer eine Zusammenfassung per E-Mail erhält, aktivieren Sie bitte die Option für „Automatische Zusammenfassung...“. Wenn Sie die privaten Elemente freischalten wollen, dann aktivieren Sie diese Option ebenfalls.

Die Einstellung für die Berechtigung auf Ihr Postfach sind hiermit eingestellt. Soll die Stellvertretung Einsicht in Ordner unterhalb des Posteingangs bekommen, müssen Sie diese separat berechtigen (siehe „Microsoft Outlook Ordnerberechtigungen“).

Zugriff auf die Ordner über Microsoft Outlook

Wenn Sie als Stellvertreter auf die für Sie freigegebenen Ordner zugreifen wollen,

Microsoft Outlook

öffnen Sie bitte Microsoft Outlook und klicken Sie auf „Datei“. Wählen Sie die Option „Öffnen und exportieren“ und danach „Ordner eines anderen Benutzers“.

In diesem Feld können Sie den Namen des Benutzers eingeben, von dem Sie den Posteingang öffnen möchten. Sollte die Eingabe nicht eindeutig sein, wird Ihnen eine Auswahlliste angezeigt, in der Sie den richtige Benutzer auswählen können.

Nachdem Sie den Benutzer mit „OK“ bestätigt haben, ändert sich die Ansicht (Posteingang) in Ihrem Microsoft Outlook zum Inhalt des anderen Benutzers. Wenn Sie wieder auf Ihren Posteingang zurück wechseln wollen, klicken Sie auf Ihren Posteingang in der linken Navigation.

Zugriff auf den Posteingang über Microsoft Outlook Web Access

Wenn Sie über Microsoft Outlook Web Access auf den Posteingang eines anderen Benutzers zugreifen wollen, dann können Sie dies wie folgt tun: Sie öffnen Ihren Browser und melden sich an Microsoft Outlook Web Access an ([Anleitung hier...](#)). Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Namen und wählen „Posteingang eines anderen Benutzers öffnen...“.

Microsoft Outlook

Geben Sie hier den Namen des Benutzers ein, von dem Sie den Posteingang öffnen wollen. Sollte die Eingabe nicht eindeutig sein, wird Ihnen eine Auswahlliste angezeigt, in der Sie den richtige Benutzer auswählen können.

Nachdem Sie mit „OK“ bestätigt haben, wird der Posteingang des Benutzers links in der Navigation von Microsoft Outlook Web Access angezeigt.

Der Zugriff auf Kalender, Aufgaben oder Kontakte ist über die Navigation nicht ohne weiteres möglich. Hierfür müssen Sie in der URL des Browsers eine bestimmte Adresse eingeben.

Beispiel:

Kalender => <https://webmail.Hamburg-cloud.de/owa/<SMTPaddress>/?cmd=contents&module=calendar>

Aufgaben => <https://webmail.Hamburg-cloud.de/owa/<SMTPaddress>/?cmd=contents&module=tasks>

Kontakte => <https://webmail.Hamburg-cloud.de/owa/<SMTPaddress>/?cmd=contents&module=contacts>

Microsoft Outlook

Eindeutige ID: #1073