

Zulassen, dass eine andere Person Ihre E-Mail und Ihren Kalender verwaltet

Genauso wie Sie ein Assistent beim Bearbeiten Ihrer Post unterstützt, können Sie Microsoft Outlook verwenden, um einer anderen Person, die als Delegieren bezeichnet wird, zu erlauben, E-Mail-Nachrichten und Besprechungsanfragen in Ihrem Namen zu empfangen oder zu beantworten. Sie können darüber hinaus weitere Berechtigungen erteilen, mit denen Ihre Stellvertretung Elemente lesen und erstellen und mehr Kontrolle über die Elemente in Ihrem Microsoft Exchange Server-Postfach erhalten kann.

Hinweis Hierfür ist ein [Microsoft Exchange Server-Konto](#) erforderlich.

Informationen über Zugriffsrechte für Stellvertretung

Über die Funktion **Zugriffsrechte für Stellvertretung** können Sie zusätzliche Berechtigungen erteilen, z. B. die Möglichkeit für eine Stellvertretung, E-Mail-Nachrichten zu erstellen oder auf Besprechungsanfragen für Sie zu antworten. Damit geht diese Funktion über die einfache Freigabe von Outlook-Ordnern hinaus.

Hinweise

- Die für Sie als Vorgesetzten bestimmten Nachrichten müssen an Ihr Postfach auf dem Exchange-Server übermittelt werden und nicht an eine Outlook-Datendatei Persönliche Ordner-Datei (PST) auf dem Computer.
- Sie und die Stellvertretung müssen dieselbe Version von Outlook verwenden.

Sie als die Person, die die Berechtigung erteilt, bestimmen die Berechtigungsstufe der Stellvertretung auf Ihre Ordner. Sie können einer Stellvertretung die Berechtigung zum Lesen von Elementen in Ihren Ordnern oder zum Lesen, Erstellen, Ändern und Löschen von Elementen erteilen. Standardmäßig hat eine Stellvertretung, die Sie hinzufügen, Zugriff auf die Ordner **Kalender** und **Aufgaben**. Die Stellvertretung kann auch auf Besprechungsanfragen in Ihrem Namen antworten.

Welche Berechtigungsstufen für Stellvertretung gibt es?

- **Stufe 1** Mit dieser Berechtigung kann die Stellvertretung die Elemente im Ordner des Managers lesen.
- **Stufe 2** Mit dieser Berechtigung kann die Stellvertretung Elemente lesen und erstellen und selbst erstellte Elemente ändern und löschen. Eine Stellvertretung kann z. B. direkt im Ordner **Aufgaben** oder **Kalender** des Managers Aufgaben- und Besprechungsanfragen erstellen und die Elemente anschließend im Auftrag des Managers senden.
- **Stufe 3** Mit dieser Berechtigung kann die Stellvertretung alle Aktionen ausführen, zu denen ein Autor (Stufe 2) berechtigt ist und außerdem vom Manager erstellte Elemente ändern und löschen.

Aktivieren der Zugriffsrechte für Stellvertretung

Die Stellvertretung erhält automatisch die Berechtigung **Berechtigt zum Senden in meinem Auftrag**. Standardmäßig kann die Stellvertretung nur Besprechungsanfragen und Antworten lesen, die an Sie als Manager gesendet werden. Die Stellvertretung kann keine anderen Nachrichten in Ihrem Posteingang lesen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen**, und klicken Sie dann auf **Zugriffsrechte für Stellvertretung**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die Schaltfläche Hinzufügen wird nicht angezeigt

- Die Schaltfläche **Hinzufügen** wird möglicherweise aus einem der folgenden Gründe nicht angezeigt:

- Es ist keine aktive Verbindung zwischen Outlook und Exchange vorhanden. Auf der Outlook-Statusleiste sollte **Verbunden mit Microsoft Exchange** oder **Online** angezeigt werden.
 - Ihre Nachrichten werden nicht an Ihr Exchange-Postfach übermittelt. Ihre E-Mails müssen an Ihr Exchange-Postfach übermittelt werden und nicht an eine Outlook-Datendatei (PST) auf der Festplatte des Computers.
4. Geben Sie den Namen der Person ein, die Sie als Stellvertretung designieren möchten, oder suchen Sie den Namen in der Liste **Suchergebnisse**, und klicken Sie auf ihn.

Hinweis Bei der Stellvertretung muss es sich um eine Person in der Globale Adressliste der Exchange-Organisation handeln.

5. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und dann auf **OK**.
6. Sie können im Dialogfeld **Berechtigungen der Stellvertretung** die Standardberechtigungseinstellung übernehmen oder benutzerspezifische Berechtigungsstufen für Exchange-Ordner auswählen.

Benötigt eine Stellvertretung lediglich die Berechtigung für die Bearbeitung von Besprechungsanfragen und -antworten, sind die Standardberechtigungseinstellungen, einschließlich von **Erhält Kopien, der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten**, ausreichend. Die Berechtigungseinstellung für **Posteingang** kann **Keine** bleiben. Besprechungsanfragen und -antworten gehen direkt an den Posteingang der Stellvertretung.

Hinweis Standardmäßig wird der Stellvertretung die Berechtigung **Stufe 3 (Elemente lesen, erstellen und ändern)** für Ihren Ordner **Kalender** erteilt. Wenn die Stellvertretung auf eine Besprechungsanfrage für Sie antwortet, wird die Besprechung automatisch Ihrem Kalender hinzugefügt.

7. Zum Senden einer Nachricht, die die Stellvertretung über die geänderten Berechtigungen informiert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden**.
8. Aktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Stellvertretung kann private Elemente sehen**.

Wichtig Hierbei handelt es sich um eine globale Einstellung, die sich auf alle Ihre Exchange-Ordner auswirkt, einschließlich **E-Mail, Kontakte, Kalender, Aufgaben, Notizen** und **Journal**. Sie können keinen Zugriff auf private Objekte in nur einem Ordner erteilen.

9. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis Nachrichten, die mit der Berechtigung **Berechtigt zum Senden in meinem Auftrag** gesendet werden, enthalten sowohl den Namen der Vertretung als auch des Managers neben dem Feld **Von**. Wenn eine Nachricht mit der Berechtigung **Berechtigt zum Senden in meinem Auftrag** gesendet wird, wird lediglich der Name des Managers angezeigt.

Ändern der Berechtigungen für die Stellvertretung

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen**, und klicken Sie dann auf **Zugriffsrechte für Stellvertretung**.
3. Klicken Sie auf den Namen der Stellvertretung, deren Berechtigungen Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf **Berechtigungen**.

Hinweis Wenn Sie alle Berechtigungen für **Zugriffsrechte für Stellvertretung** entfernen möchten, klicken Sie nicht auf **Berechtigungen**, sondern auf **Entfernen**. Die verbleibenden Schritte brauchen nicht mehr ausgeführt zu werden.

4. Ändern Sie die Berechtigungen für alle Outlook-Ordner, auf die die Stellvertretung zugreifen kann.
5. Zum Senden einer Nachricht, die die Stellvertretung über die geänderten Berechtigungen informiert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden**.

Hinweis Wenn Kopien der von Ihnen empfangenen Besprechungsanfragen und -antworten an eine Stellvertretung gesendet werden sollen, stellen Sie sicher, dass der Stellvertretung die Berechtigung **Stufe 3 (Elemente lesen, erstellen und ändern)** für Ihren Ordner **Kalender** zugewiesen ist, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten**.

Ändern der Zugriffsrechte für Stellvertretung für private Elemente

Wenn Sie einer Stellvertretung Zugriffsberechtigungen für einen Outlook-Ordner erteilt haben, können Sie die Anzeige persönlicher Informationen in Terminen, Besprechungen, Aufgaben und Kontakten verhindern. Öffnen Sie die einzelnen persönlichen Elemente, und klicken Sie auf der Registerkarte **Kalendertools** in der Gruppe **Kategorien** auf **Privat**.

Wenn Sie einer Stellvertretung Zugriff auf Ihre privaten Elemente erlauben möchten, führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen**, und klicken Sie dann auf **Zugriffsrechte für Stellvertretung**.
3. Klicken Sie auf den Namen der Stellvertretung, deren Zugriff auf Ihre privaten Termine geändert werden soll, und klicken Sie dann auf **Berechtigungen**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Stellvertretung kann private Elemente sehen**.

Wichtig Sie sollten sich nicht darauf verlassen, dass das Feature **Privat** andere Personen davon abhält, auf die Einzelheiten der Termine, Kontakte oder Aufgaben zuzugreifen. Sie können sicherstellen, dass andere Personen ein als privat markiertes Element nicht lesen können, wenn Sie diesen Personen keine Berechtigung **Stufe 2 (Elemente lesen)** für Ihren Ordner **Kalender**, **Kontakte** oder **Aufgaben** erteilen.