

Emailkonto für Vertretung freigeben bei Abwesenheit

Um das eigene Emailkonto in Microsoft Exchange für einen Kollegen während einer Abwesenheitsphase freizugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in Microsoft Outlook auf "Datei".
- Klicken Sie auf "Kontoeinstellungen".
- Klicken Sie auf "Zugriffsrechte für Stellvertretung".
- Klicken Sie auf "Hinzufügen".
- Wählen Sie aus der Globalen Adressliste den gewünschten Stellvertreter, Klicken Sie auf "Hinzufügen" und dann auf "OK".
- Wählen Sie für alle angezeigten Elemente die gewünschte Berechtigung. In der Regel ist dies "Bearbeiter", denn nur dann kann der Stellvertreter Emails auch beantworten oder verfassen. Klicken Sie dann auf "OK".
- Wählen Sie aus, was mit Besprechungsanfragen passieren soll.
- Klicken Sie dann auf "OK".

Um die Berechtigung anschließend wieder zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in Microsoft Outlook 2010 auf "Datei".
- Klicken Sie auf "Kontoeinstellungen".
- Klicken Sie auf "Zugriffsrechte für Stellvertretung".
- Klicken Sie auf den Namen des Stellvertreters, dann auf "Entfernen" und dann auf "OK".