

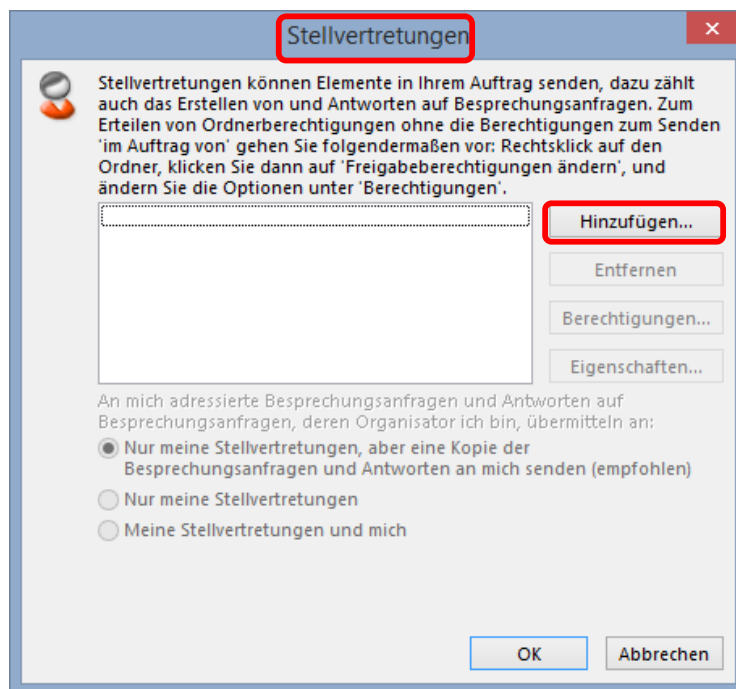


Gehen Sie in Ihren Outlook-Client auf **DATEI** und **Kontoinformationen**, um Ihren Vertretungszugriff einzustellen.

Wählen Sie **Kontoeinstellungen** und **Zugriffsrechte für Stellvertretung** aus:

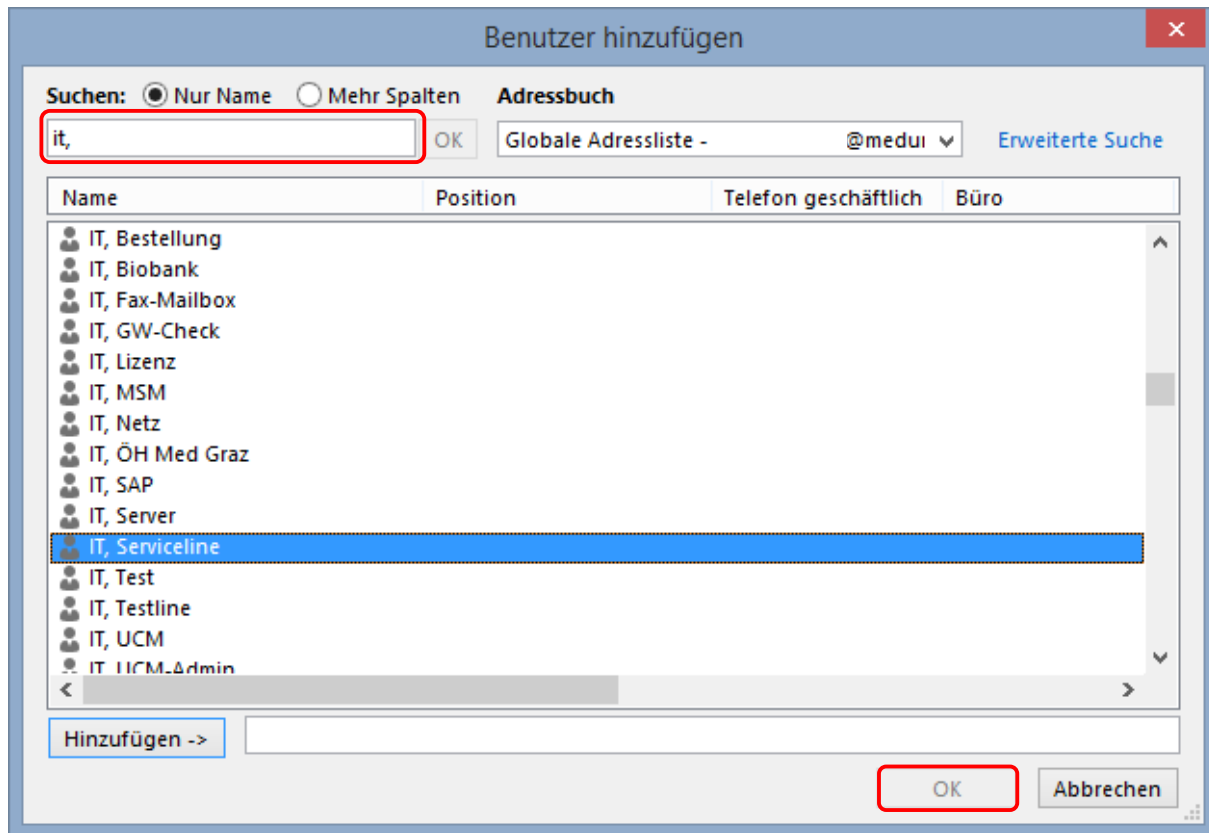


Klicken Sie in der **Stellvertretungen**-Maske auf **Hinzufügen**:



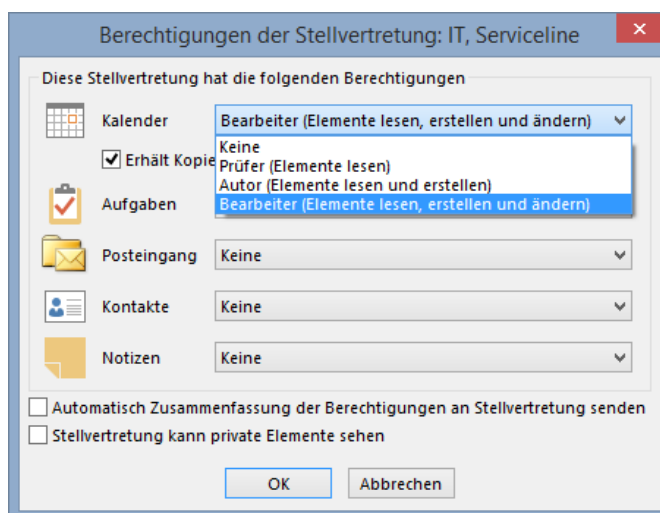


Geben Sie nun den/die gewünschten UserIn(nen) ein und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK:



Nun müssen Sie noch die Art der Berechtigungen einstellen. Sie haben für folgende Bereiche:

- *Kalender*
- *Aufgaben*
- *Posteingang*
- *Kontakte*
- *Notizen*



Folgende Berechtigungskonzepte zur Auswahl:

- *Keine*
- *Prüfer (Elemente lesen)*
- *Autor (Elemente lesen und erstellen)*
- *Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)*

Sie können der Stellvertretung abschließend, bei Bedarf, auch eine Zusammenfassung der erteilten Berechtigungen übermitteln.