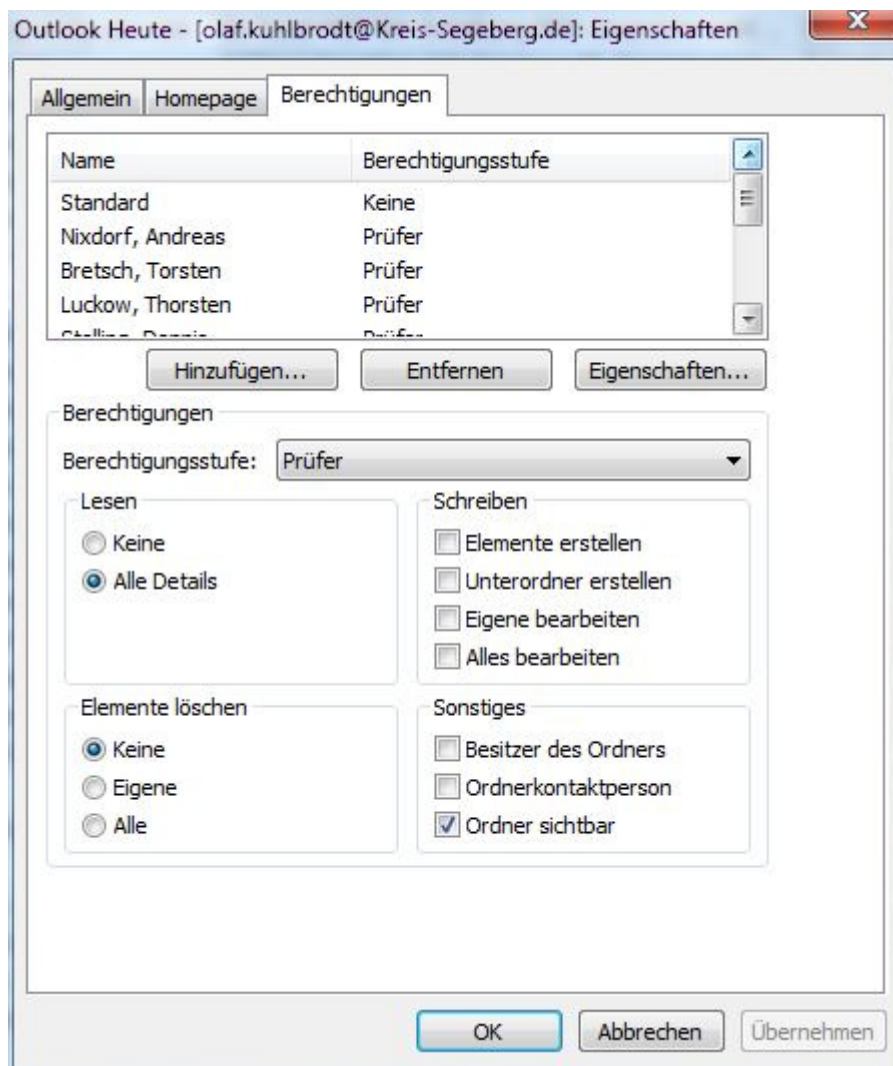


Anleitung zum Einrichten von Vertretungsberechtigungen in Outlook:

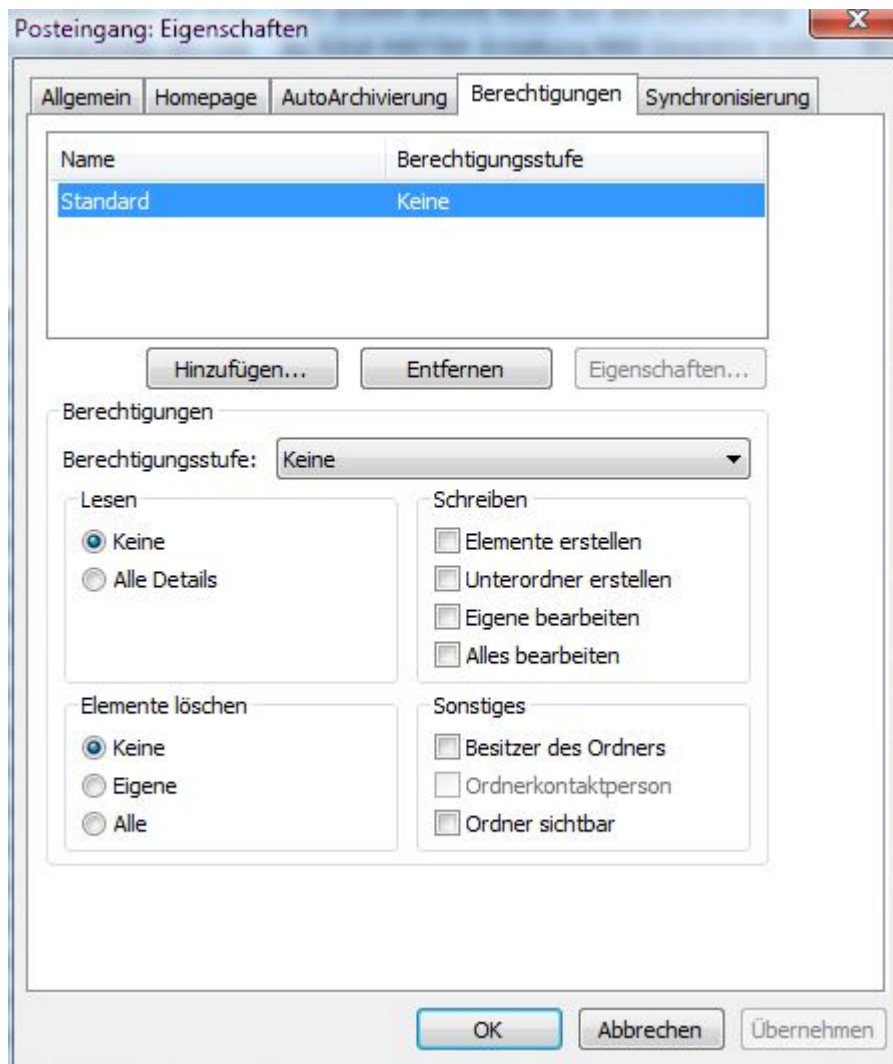
1. Entfernen bzw. Korrektur der bisherigen Ordnerberechtigungen:
Outlook: Rechte Maustaste auf den oberen Postfachordner
(vorname.nachname@Kreis-Segeberg.de)
Ordnerberechtigungen:



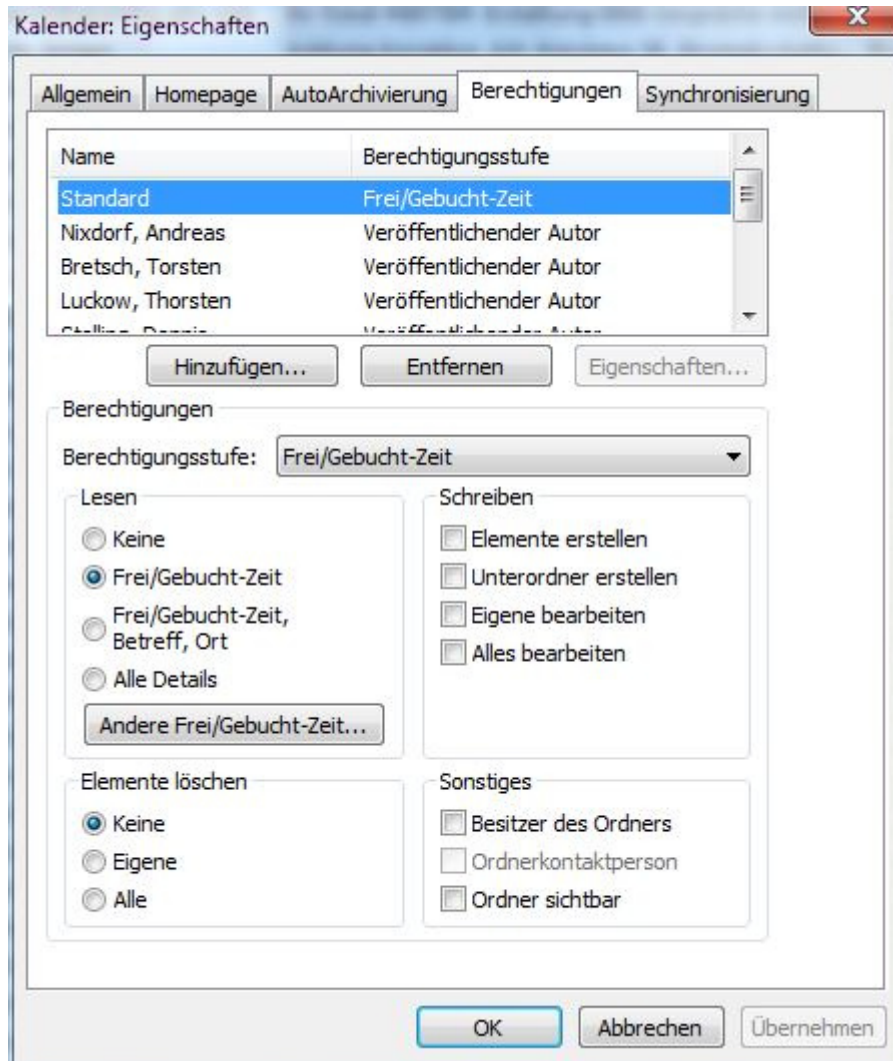
Bitte achten Sie darauf, dass beim Eintrag „**Standard**“ die Berechtigung auf „**keine**“ steht, da ansonsten **alle MitarbeiterInnen** im Haus Ihre Ordner einsehen können! Hier dürfen nur noch die Berechtigungen für die Einsicht in den Kalender stehen!

2. Entfernen aller Ordnerberechtigungen für den Posteingang:

Outlook: Rechte Maustaste auf den Posteingang und ggf. weitere Mailordner:
Eigenschaften / Berechtigungen:



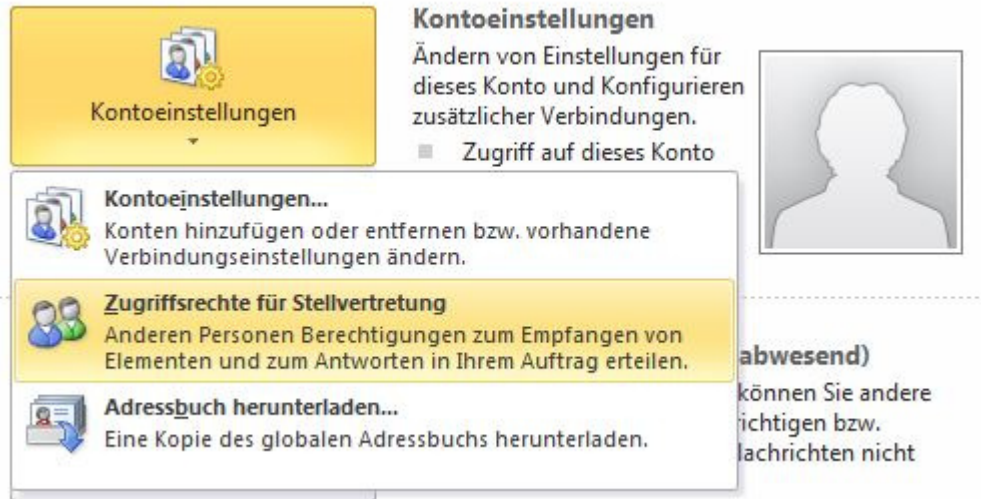
3. **Kontrolle der Berechtigungen** für den Kalender, hier darf der Eintrag „Standard“ nur mit der Berechtigungsstufe „frei/gebucht Zeiten“ versehen sein!
Hierzu muss ggf. auf die Ordnerleiste umgeschaltet werden (mittels Symbol unten oder der Tastenkombination strg + 6), dann wiederum mittels rechter Maustaste auf den Ordner „Kalender“ klicken und wie zuvor die Berechtigungen aufrufen:



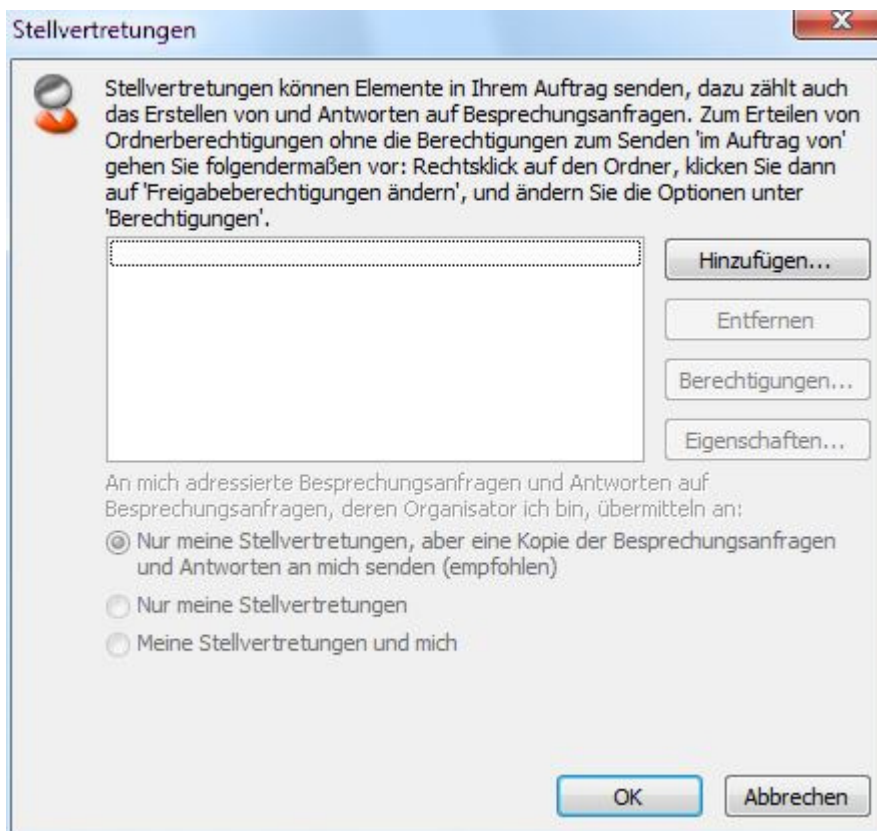
4. Setzen der Vertretungsberechtigungen:

Im Outlook-Hauptmenü:

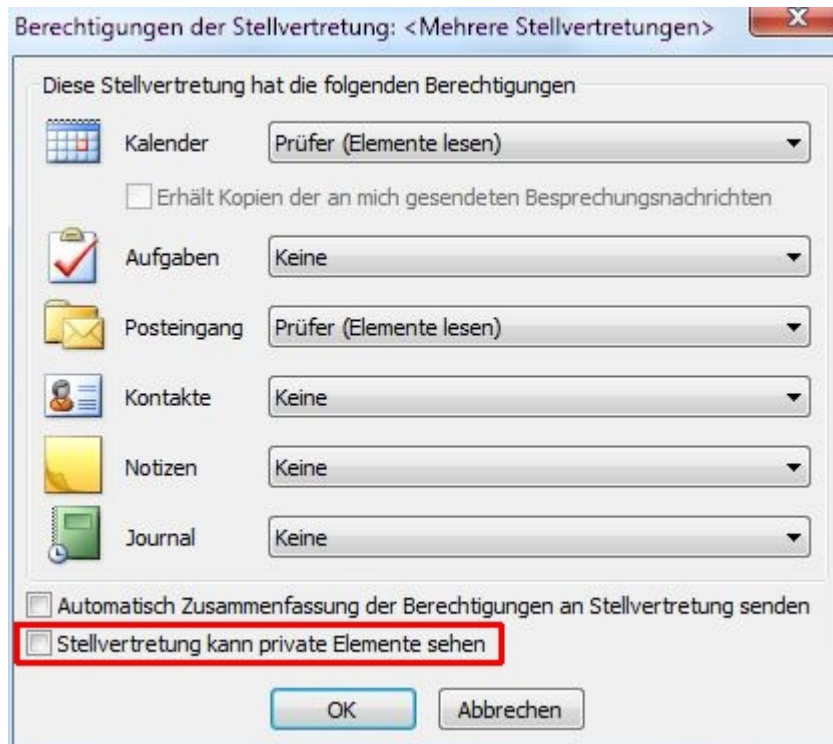
Datei / Kontoeinstellungen / Zugriffsrechte für Stellvertretung:



Dann die gewünschten Vertreter hinzufügen:



und die gewünschten Berechtigungen einstellen:



Damit wie gewünscht die als „privat“ gekennzeichneten E-Mails nicht von der Vertretung eingesehen werden können, darf kein Häkchen in dem entsprechenden Feld gesetzt sein!

Hinweis:

Wenn auch Mails in den Ordner verschoben werden sollen, muss ein Schreibrecht für den Posteingang gewährt werden.

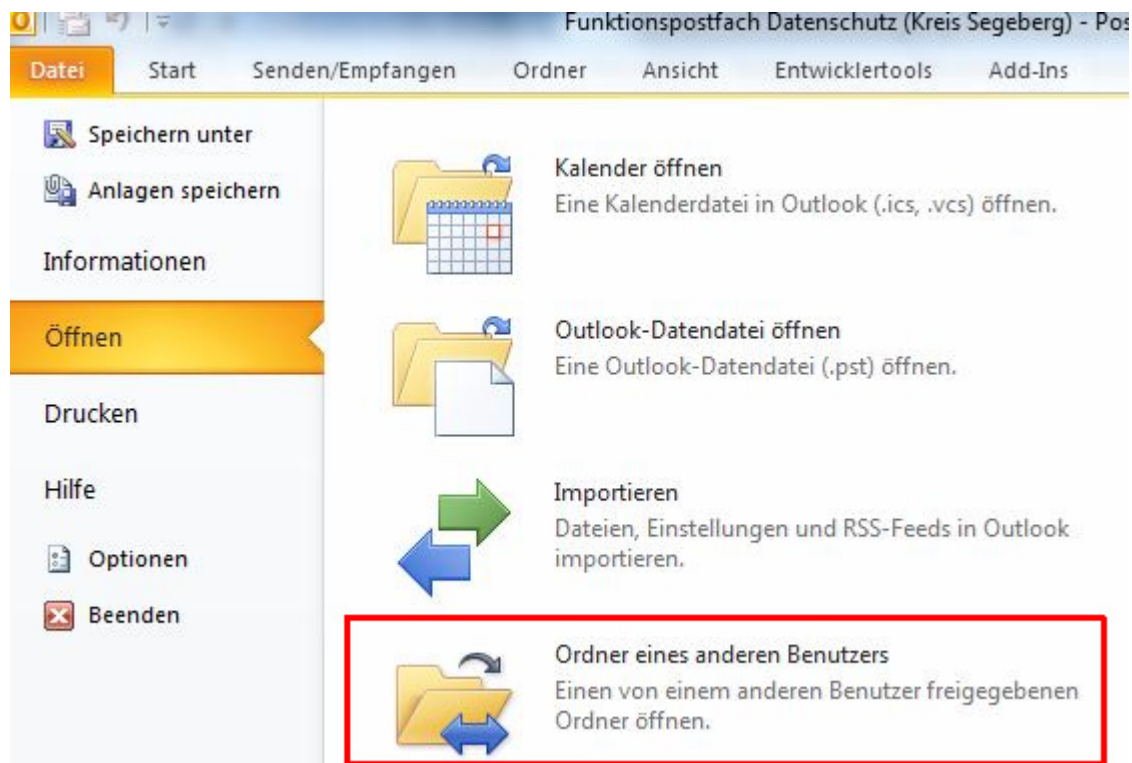
5. Einrichten des Ordners des zu vertretenen Mitarbeiters / der zu vertretenen Mitarbeiterin im eigenen Outlook-Postfach:

Sie können als Vertreter nur temporär über die Funktion „Öffnen eines Ordners eines anderen Benutzers“ Zugriff auf andere Postfächer und Kalender nehmen.

Hinweis:

Wenn der Zugriff auf den Posteingang des Vertreters über ein fest eingebundenes Postfach (wie bei den Funktionspostfächern) erfolgen soll, muss zusätzlich der Hauptordner lesend (Prüfer) berechtigt werden.

Outlook: Datei / Öffnen / Ordner eines anderen Benutzers:



Gewünschtes Funktionspostfach eingeben:

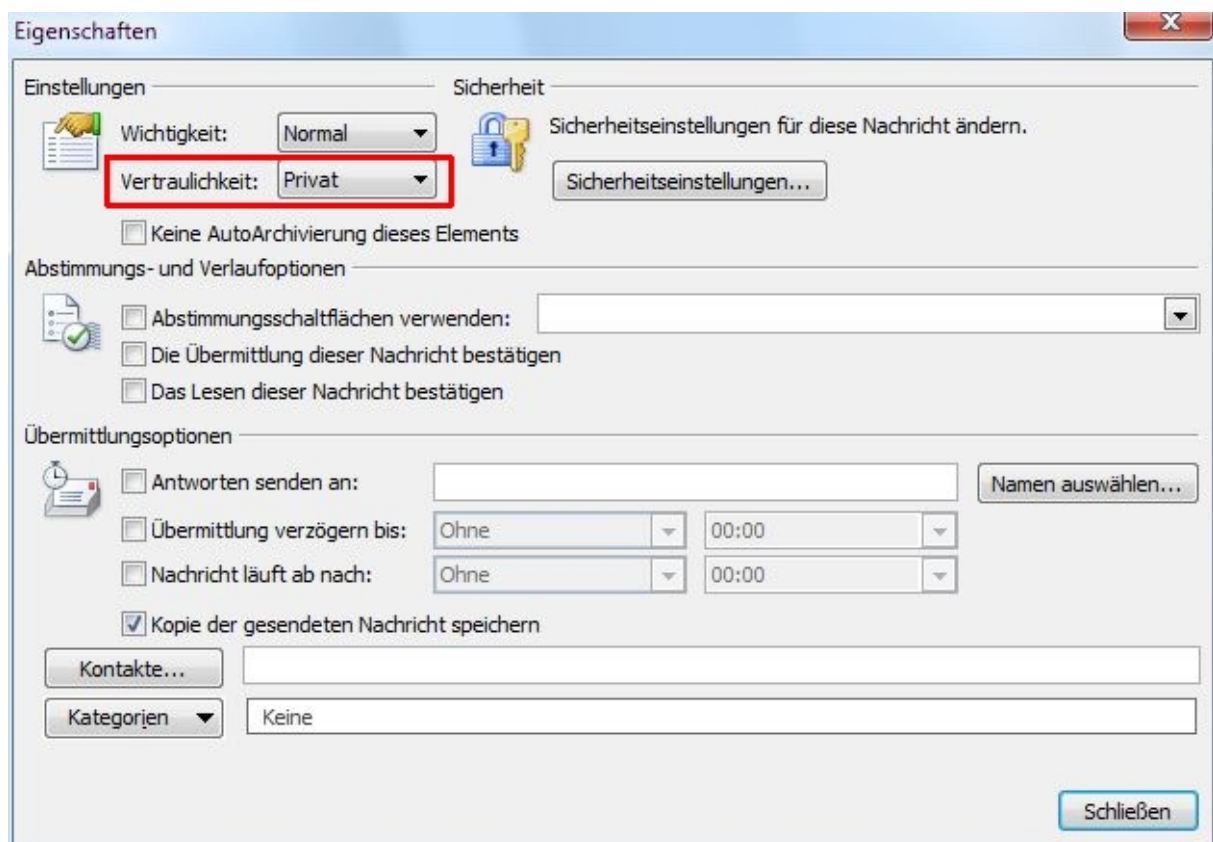
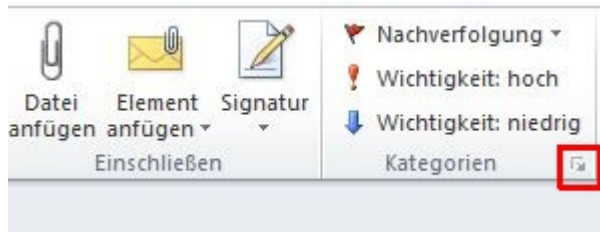


Das gewünschte Postfach wird bis zum nächsten Neustart von Outlook angezeigt und kann für den Vertretungsfall eingesehen werden.

6. Senden von E-Mails mit der Kennzeichnung „privat“:

E-Mails, die nicht von dem / der Vertreter /in eingesehen werden sollen, sind mit dem Attribut „privat“ zu kennzeichnen:

Nachdem eine neue E-Mail angelegt wurde, kann in der oberen Menüleiste auf den kleinen Ergänzungspfeil rechts unter den Attributen geklickt werden:



Hier kann dann die Vertraulichkeitsstufe „privat“ ausgewählt werden.

Hinweis: Diese gewählte Einstellung bleibt im gesamten E-Mail-Verkehr erhalten, wenn auf diese Mail geantwortet wird.