

E-Mail - Microsoft Outlook - Stellvertretung einrichten

03.07.2025 15:05:42

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	Bewertungen:	1
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	75.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	11:15:05 - 21.05.2025

Schlüsselwörter

Organisation, Sekretariate E-Mail Rechte Stellvertretung Zugriffsrechte

Lösung (öffentlich)

Freigebende Person 1. Berechtigungen der Ordner setzen Im ersten Schritt muss auf oberster Ebene der Zugang zu den untergeordneten Ordnern gewährt werden. Dazu ist der "Konto-Ordner" auszuwählen. Anschließend ist im Kontextmenü der Punkt "Ordnerberechtigungen" auszuwählen.

Screenshot Outlook Ordnerberechtigung
Im erscheinenden Dialog können nun einzelnen Konten oder Gruppen Berechtigungen erteilt werden. Setzen Sie hierfür:

- Lesen: Alle Details
- Schreiben: keine der Optionen aktivieren
- Elemente löschen: Keine
- Sonstiges: keine der Optionen aktivieren

Screenshot Outlook Ordnerberechtigungen Details
Im Anschluss können die gewünschten Berechtigungen für einzelne Ordner gesetzt werden. Rufen Sie für die Ordner "Posteingang" und "Gesendete Elemente" mit Rechtsklick das Kontextmenü auf. Dort wählen Sie "Eigenschaften" aus, anschließend wählen Sie den Reiter "Berechtigungen" im neu erschienenen Fenster. Setzen Sie als Berechtigungsstufe „Autor“:

Screenshot Outlook Eigenschaften Posteingang Screenshot Outlook Eigenschaften Gesendete Elemente 2. Stellvertretungsfunktion aktivieren

Über dem Menüpunkt "Datei" gelangen Sie zu den "Kontoinformationen". Dort können Sie die Berechtigungen für das gesamte Postfach spezifizieren. Wählen Sie "Kontoeinstellungen" und "Zugriffsrechte für Stellvertretung"

Screenshot Outlook Kontoeinstellungen aufrufen
Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie sehen, wer bereits Berechtigungen auf Ihr Konto hat. Über "Hinzufügen" können Sie weitere Personen berechtigen. Über "Entfernen" entziehen Sie Personen sämtliche Berechtigungen auf ihr Postfach.

Nach Auswahl von "Hinzufügen" öffnet sich das Adressbuch und die Person bzw. ihr Konto kann über die gewohnte Suche eingegeben werden. Nach Auswahl des Kontos öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Berechtigungen spezifizieren können.

Empfohlen sind die folgenden Einstellungen für "Posteingang" und "Kalender" (sofern dieser verwaltet werden soll). Senden Sie außerdem direkt eine Information an die Stellvertretung über die vorgenommenen Freigaben (rote Markierung) klicken Sie auf „OK“.

Screenshot Outlook Änderungen mitteilen Stellvertretende Person 1. Stellvertretung im Vertretungsfall einbinden
Über dem Menüpunkt "Datei" gelangen Sie zu den "Kontoinformationen". Wählen Sie nun "Kontoeinstellungen".

Screenshot Outlook Kontoeinstellungen aufrufen Vertreter:in
Wählen Sie dann das Konto aus, in dem der freigegebene Ordner dauerhaft eingebunden werden soll und wählen Sie "Ändern". In der Regel handelt es sich beim ausgewählten Konto um Ihr persönliches.

Screenshot Outlook Konto Ändern
Es öffnet sich das Fenster "Konto ändern". Dort wählen Sie "Weitere Einstellungen". Sie erreichen das Fenster mit dem Titel "Microsoft Exchange". Dort wählen Sie den Reiter "Erweitert" aus. Hier müssen Sie nun das einzubindende Postfach "Hinzufügen". Geben Sie die E-Mail-Adresse des einzubindenden Kontos ein und klicken Sie auf „OK“.

Screenshot Outlook Konto hinzufügen
Klicken Sie anschließend erneut auf "OK", dann auf "Weiter" und auf "Vorgang abgeschlossen".

Starten Sie Outlook neu.

2. E-Mail senden: Im Auftrag von Um eine E-Mail in Ihre Rolle als Stellvertretung zu senden, wählen Sie "Neue E-Mail". Aktivieren Sie zunächst im Reiter "Optionen" über die "Drei Punkte" die Feldfunktion "Von", damit Sie die Absendeadresse auswählen können.

Screenshot Outlook Im Auftrag von einstellen
Klicken Sie auf "Von" und auf "Weitere E-Mail-Adresse". Tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, für die Sie als Stellvertretung agieren und klicken Sie auf "OK". Formulieren Sie anschließend die E-Mail wie gewohnt und senden Sie diese an die gewünschten Empfänger.

Im Ergebnis erhalten die Empfänger eine E-Mail, die beispielhaft so aussieht:
Screenshot Outlook - Ergebnisansicht