

E-Mail - Microsoft Outlook - Stellvertretung einrichten

03.07.2025 15:05:42

Kategories KategoriesSinuturikation & Koldandina K. Koldandina K. Paralonia BrowniePersonia: TowardToward TowardStatus: Status: Control Control C					FAQ-Artikel-Ausdruck	
State:edinationpener:9:200%Grade:idid:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002id:0:2002Schwarzer:id:0:2002 <td>Kategorie:</td> <td>Kommunikation & Kollaboration::E-Mail</td> <td>Bewertungen:</td> <td>1</td> <td></td>	Kategorie:	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	Bewertungen:	1		
Sprache de Lette Aktualiseurus 1115.05-21.05.2025 Schlassehwärter Granisation, Sekrearine E-Hail Rothe Stellwärterkung Zugnitzerote Schlassehwärter Schlassehwärter Schlassehwärter Schlassehwärter Schlassehwärter Schlassehwärter Schlassehwärter	Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	75.00 %		
Shilasahwintar Drainasaon, Seintariate E-Mail Reiche Stellwarthetung Zugriffsrechte Loung (offentlich) Treigebeende Proson 1. Benchligungen der Ditres sattern inn enten Schlich muss and beschrechte Der Kangen 20 den Untergeschrechten Orten gewählt werden. Das ist der Tomto-Orden Fastawählten, Anschlieden ist in Kontextmenu der Seinter Schlichen Auf der Schlichen Auf einzehen Könnten oder Gruppen Berschlichenden. Dasies Schleren auf einzehen Könnten oder Gruppen Berschlichenden. Dasies Schleren auf einzehen Könnten oder Gruppen Berschlichenden. Dasies Schleren auf einzehen Könnten oder Gruppen Schlichen Könnten einzehen Könnten einzehen Könnten einzehen Könnten Schlichen Könnten einzehen Könnten einzehen Könnten einzehen Könnten einzehen Könnten Schlichen Könnten einzehen Schlichen einzehen Könnten einzehen einzehen Könnten einzehen Könnten einzehen einzehen könnten einzehen könnten einzehen Könnten einzehen Könnten einzehen einzehen könnten einzehen könn	Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	11:15:05 - 21.05.20	025	
Schlasshubries Organisation. Sekretarate E-Mail Rechts Steilvertretung Zugriffzrechte Caung (öffentlich) Freighender Person. Laerschlagungen der Ordner setzen im ersten Schrift mass auf oberser Bene der Zeang in der untersechtesen oftrem gewählt werden. Ander Ondersechtigungen ausgen untersechtigungen Gerennbolt Outlich, Orderberechtigung Gerennbolt Outlich, Orderberechtigungen Erstenbolt Outlich, Orderberechtigung Freisberecht Person Secrennbolt Outlich, Orderberechtigungen Gerennbolt Outlich, Orderberechtigungen Gerennbolt Outlich, Orderberechtigungen Secrennbolt Outlich, Kale Secrennbolt Outlich, Adecturgen Secrennbolt Secrennbolt Outlich, Adecturgen Secrennbolt Secrennbolt Out						
Organisation. Sekretariate E Mail Rechte Stellverretung Zugriffsrechte Lisung (öffentlich) Freigebende Person 1. Berechtigungen der Onter satzen im arsten Schritt muss. Daub Bister Erkonk Ordenberechtigungen der Onter satzen im arsten Schritt muss. Daub Bister Erkonk Ordenberechtigungen der Onter satzen im arsten Schritt muss. Daub Bister Erkonk Ordenberechtigungen der Onter satzen im arsten Schritt muss. Daub Bister Erkonk Ordenberechtigungen teile werden. Der Alle Person Bister Bister erkonk oder Gruppen Berechtigungen etallt werden. Setzen Sie hefrit: Der Alle Person Bister Bister erkonk oder Gruppen Berechtigungen etallt werden. Setzensto Ducksk Ordenberechtigungen Details Im Anchuss Kahmen die gewänchenten Berechtigungen Erkenten Setzensto Ducksk Ordenberechtigungen Details Im Anchuss Kahmen die gewänchenten Berechtigungen Erkenten Setzensto Ducksk Ordenberechtigungen Details Im Anchuss Kahmen die gewänchenten Berechtigungen Inter erkentenen Fersten. Setzen Sie als Berechtigungen Details Im Anchuss Kahmen die gewänchenten Berechtigungen Inter erkentenen Fersten. Setzen Sie als Berechtigungen Details Im Anchuss Kahmen Berechtigungen Details Im Anchuss Kahmen die gewänchenten Berechtigungen Details Im Anchuss Kahmen Berechtigungen Inter erkentenen Fersten. Setzen Sie als Berechtigungen Inter erkentenen Fersten. Details Im Anchuss Kahmen Berechtigungen Details Im Anchuss Kahmen Berechtigungen Zie Aller Berechtigungen Auf IIM Kohn Berechtigungen Inter erkentenen Fersten Setzen Sie als Berechtigungen Anthen Kahmen Berechtigungen Ura Sie Aller Berechtigungen Auf IIM Kohn Berechtigungen Inter erkentenen Fersten Setzen Sie als Berechtigungen Anthen Kahmen Berechtigungen Inter erkentenen Fersten Setzen Sie Aller Berechtigungen Auf IIM Kohn Berechtigungen Aller Berechtigungen Auf IIM Kohn Berechtigungen Inter erkentenen Ferstenen Setzen Sie Aller Berechtigungen Auf IIM Kohn Berechtigungen IIM K	Schlüsselwörter					
Loung (offentich) Freighender Prozen 1, Brenchlaungen der Ochresenen in noten Schlet werden. Dazu ist der "Konto-Orien" aszuwählen. Arschleisend ist im Kontostmeni der Ankt "Orthobreschlaungen" aszuwählen. Arschleisen ist der Konto-Orien" aszuwählen. Arschleisen ist der Genomen aktiveren Esternitugungen erstellt werden. Seiten sie hierfür: Seiten Konto-Orien ist der Genomen aktiveren Esternitugungen erstellt werden. Seiten sie hierfür: Seiten Konto-Konto-Berechlaungen Orien ist der Genomen aktiveren Seiten Konto-Berechlaungen of Berechlaungen Details Im Anchbask Können die genömischten Berechlaungen für instrescher Ordner gesetzt werden. Kunso Bei der Genomen Aktiveren Seitenste Stehen Beiter "Berechlaungen für instrescher Ordner gesetzt Werden. Kunso Bei der Berechlaungen im nur eschlenenen Freist-Stehen Beiter Berechlaungen auffreisten Ordner gesetzt Werden Kunso Beiter Berechlaungen auffreisten Ordner Seiter Stehen Beiter Berechlaungen auffreisten Die dem Meiligundt Tubel gelangen Seite auf verbrietformationen. Der dem Meiligundt Tubel gelangen Seiter und verbriet Berechlaungen Der dem Kentoparte Heiter Stehen Freisten in dem Stehen verbriet Berechlaungen Der dem Kentoparte Heiter Berechlaungen auffreisten Seiter Stehen Stehen Perstellen auffreisten Seiter Stehen Stehen verbreiten Berechlaungen Der dem Kentoparte Heiter Stehen Stehen verbreiten Seiter Stehen Stehen verbreiten Berechlaungen Seiter Stehen Stehen Verbreiten Seiter Stehen Stehen Ve	Organisation, Sekretariate E-Mail Rechte Stellvertretung Zugriffsrechte					
Lisung (diffentich) Friegleeide Perce). Liserchiquegen der Ordner setzen im ersten Schritt muss auf oberter Eben eine Zugang zu den untergeordneten. Ordnen gewährt werden. Dass ich WT-Winden Steller Beiten eine Zugang zu den untergeordneten. Ordnen gewährt werden. Dass ich Uterbeiten Schreiten stag untergeordneten. Ordnen gewährt werden. Sereenshot Outlook Ordner strechtigungen merschennenden Dalig können nur einzelnen Köntte der Gruppen merschennenden Uterbeiten Steller. Sereenshot Outlook Ordnerbrechtigungen merschennenden Dalig können nur einzelnen Köntte der Gruppen i einstelle Ischlen Könte Sereenshot Outlook Ordnerbrechtigungen Details Sereenshot Outlook Ordnerbrechtigungen Details Sereenshot Outlook Ordnerbrechtigungen Details Sereenshot Outlook Ordnerbrechtigungen Details Sereenshot Outlook Könterbrechtigungen Gruppen Sereenshot Outlook Kigenschaften Pateingang und Texenshot Reinsteinen Sereenshot Outlook Kigenschaften Pateingang und Texenshot Reinsteinen Sereenshot Outlook Kigenschaften Pateingang und Texenshot Reinsteinen Sereenshot Outlook Kigenschaften Pateingang Sereenshot Reinsteiningen Sereenshot Outlook Kigenschaften Sereenshot Outlook						
Frigdenne Person 1. Berechtigungen der Corter setzen inn erten Schritt muss bezuist sich Tronce Fordern Baszwishen. Arkeinlikeen sichen Desemblie der Punkt "Orderberechtigungen erteilt werden. Setzen Sie herfür: - Leen: Alle Details - Schreichen Unterson Konnel Berechtigungen - Leen: Alle Details - Schreichen Leine der Option aktivieren - Schreichen Leine Herber Treiter der Uption - Schreichen Leine Leine Berchner Unter Schreichner - Schreichen Leine Leine der Option aktivieren - Schreichen Leine Herber Treiter der Uption - Schreichen Berchner - Schreichen Leine Herber Treiter der Schreicher - Schreichen Leine Herber Treiter der Schreicher Berchner - Schreichen Leine Herber Treiter der Schreicher Berchner - Schreichen Leiner Herber Leine Herber Herber Herber - Schreichen Leiner Herber -	Lösung (öffentlich)					
Screenshot Outlook Ordnerberechtigungen Details marschlusk davorstmenn die gewünschles Berechtigungen für einzelle Ordner gesetzt werden. Rufen Sie für die Ordner "Posteingang" und "Gesendetze Elemente" mit Restallick das volkomstmenn auf. Int "wahlten Sie Tegenschaften" aus. Screenshot Outlook Eigenschaften aus erschlerensen Fensten Sctzen Sie als Berechtigungestufe "Autor : Der dem Menügunkt "Datte" gelangen Sie zu den "Kontoinformationen". Dort können Sie die Berechtigungen für das gesamte Posteingang Screenshot Outlook Kontoinstellungen - und "Zugnfrechenten" für Stellvertretung" Screenshot Outlook Kontoinstellungen - und "Zugnfrechenten" für Stellvertretung" Screenshot Outlook Kontoinstellungen - und "Zugnfrechenten" für Stellvertretung" Screenshot Outlook Kontoinstellungen auffrechen Sie Jeberchtigungen Der "Enternen" entziehen Sie Personen sämtliche Berechtigungen Der "Enternen" entziehen Sie Personen sämtliche Berechtigungen Screenshot Outlook Konteinstellungen "Und "Zugnfrechenten" Screenshot Outlook Konteinstellungen "Und "Zugnfrechenten" Screenshot Outlook Konteinstellungen "Und "Zugnfrechenten" Screenshot Outlook Konteinstellungen "Und "Zugnfrechenten" Screenshot Outlook Konteinstellungen "Und "Screenshot Nuck Kontoo Offnet sich ein weltense Fenster, in dem Sie dele Berechtigungen Spezifizieren Konteinstellungen "Und "Posteingang" und "Kalender" Sortenshot Outlook Anderungen mittelien Stellvertretung in Vertretungfal einhohen Uber um Menigunit: "Daze" Stellvertretung in Bereingen Sie auf der Vertretretin Wahlen Sie dan das Konto aus, in dem Greingeben (roter dasenshot Sortenshot Outlook Anderungen mittelien Stellvertretung in Vertretungfal einhohen Uber um Menigunit: "Daze" Stellvertretung in Bereingen Sie zu der "Kontoinformationen". Wählen Daser ohn Vertretungfal einhohen Der ohn Menigunit: "Daze" Stellvertretung zu senden, wählen Sie "Ander" Stellvertretung zu senden, wählen Sie "Ander" Stellvertretung zu senden, wählen Sie "Ander" Stellvertretung zu senden, wäh	Freigebende Person 1. Ber auf oberster Ebene der Zu Dazu ist der "Konto-Ordne Punkt "Ordnerberechtigun Screenshot Outlook Ordni Im erscheinenden Dialog I Berechtigungen erteilt we - Lesen: Alle Details - Schreiben: keine der Opt - Elemente löschen: Keine - Sonstiges: keine der Opt	rechtigungen der Ordner setzen Im ersten Schritt muss Igang zu den untergeordneten Ordnern gewährt werden. "* auszuwählen. Anschließend ist im Kontextmenü der gen" auszuwählen. erberechtigung önnen nun einzelnen Konten oder Gruppen rden. Setzen Sie hierfür: ionen aktivieren ionen aktivieren				
Über dem Menüpunkt "Datei" gelangen Sie zu den "Kontoinformationen". Dort Können Sie die Berechtigungen für das gesanter Postfach spezifizieren. Wählen Sie "Konteeinstellungen i' und "zugriffsrechte für Stellvertretung" Screenshot Outook Konteeinstellungen aufrufen Es offnet sich ein neues Fenster, in dem Sie sehen, wer bereits Berechtigungen auf Im Konto kan tober "inzufügen" können Sie weitere Personen berechtigen. Pastfach. Nach Auswahl von "Hinzufügen" öffnet sich das Adresbuch 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 Kleinen Suche eingegeben werden. Nach Auswahl des Kontos öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Berechtigungen Spezifizieren Kleinen Sube eingegeben werden. Nach Auswahl des Kontos öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Berechtigungen Gorfen dieser verwahlet werden soll). Senden Sie außerdem direkt eine Information an die Stellvertretung über die vorgenommenen Freigaben (rote Markierung) Kleinen Sie zu den "Kontoinformationen". Wählen Sien in Kontoinstellungen: Sien Könto aus, in dem der freigegebene Ordner Juerteuring Wählen Sie dam das Konto aus, in dem der Kontoinformationen". Wählen Sien ausgewählten Konto aus, in idem der Treigegebene Ordner dauerhaft eingebunden werden soll und wählen Sie "Anderes des Screenshot Outlook Konto aufen". In der Regel handelt es sich beim ausgewählten Konto aus, in idem Tiel "Kreenster Sterenstellungen". Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenstellungen: Sterenst	Screenshot Outlook Ordr Im Anschluss können die g werden. Rufen Sie für die Rechtsklick das Kontextm anschließend wählen Sie c Fenster. Setzen Sie als Be Screenshot Outlook Eige Eigenschaften Gesendete	erberechtigungen Details gewünschten Berechtigungen für einzelne Ordner gesetzt Ordner "Posteingang" und "Gesendete Elemente" mit enü auf. Dort wählen Sie "Eigenschaften" aus, Ien Reiter "Berechtigungen" im neu erschienenen rechtigungsstufe "Autor": nschaften Posteingang Screenshot Outlook Elemente 2. Stellvertretungsfunktion aktivieren				
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 Offnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Berechtigungen spezifizieren Können. Empfohlen sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Berechtigungen die Stellvertretung über die vorgenommenen Freigaben (rote Markierung) klicken Sie auf "OK". Screenshot Outlook Anderungen mitteilen Stellvertretende Person 1. Stellvertretung im Vertretungsfall einbinden Über dem Menjounkt "Date" gelangen Sie zu den "Kontoinformationen". Wählen Sie nun "Kontoeinstellungen Screenshot Outlook Knotenistellungen aufrufen Vertreter:in Wählen Sie dan das Konto aus, in dem der freigegebene Ordner dauerhaft eingebunden werden soll und wählen Sie "Andern". In der Regel handett es sich beim ausgewählten Konto um Ihr persönliches. Screenshot Outlook Konto aus, in dem der freigegebene Ordner dauerhaft einzeblunden verden soll und wählen Sie "Hweitere Einstellungen". Screenshot Outlook Konto andern Es öffnet sich das Fenster "Konto ändern". Dort wählen Sie "Weitere Einstellungen". Screenshot Outlook Konto Ben Sie die LM-All-Adresse des einzubindenden Kontos ein und klicken Sie auf "OK". Screenshot Outlook Konto Sie Jie Gel Chan Jie All-Adresse des einzubindenden Kontos ein und klicken Sie auf "OK". Screenshot Outlook Konto Nach Sie "In ene E-Mail in Ihre Rolle als Selvertretung au senden, wählen Sie "Neue E-Mail". Aktivieren Sie zunächst in Peter "Optionen" über die Brei Teine E-Mail in Ihre Rolle als Selvertretung au senden, wählen Sie "Neue E-Mail". Aktivieren Sie zunächst in Peter "Optionen" über die Bis Selvertung augeren und klicken Sie auf "OK". Formulieren Sie als Stellvertretung augeren und klicken Sie auf "OK". Formulieren Sie als Stellvertretung augeren und klicken Sie auf "OK". Formulieren Sie als Stellvertretung augeren und klicken Sie auf "OK". Formulieren Sie als Stellvertretung augeren und klicken Sie auf "OK". Formulieren Sie als Stel	Über dem Menüpunkt "Da können Sie die Berechtigu Wählen Sie "Kontoeinstell Screenshot Outlook Konto Es öffnet sich ein neues Fe auf Ihr Konto hat. Über "H Über "Entfernen" entziehe Postfach.	tei" gelangen Sie zu den "Kontoinformationen". Dort ngen für das gesamte Postfach spezifizieren. ungen" und "Zugriffsrechte für Stellvertretung" einstellungen aufrufen enster, in dem Sie sehen, wer bereits Berechtigungen inzufügen" können Sie weitere Personen berechtigen. m Sie Personen sämtliche Berechtigungen auf ihr				
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 Anderungen mitteilen Stellvertretende Person 1. Stellvertretung im Vertretungsfall einbinden Über dem Menüpunkt "Date" gelangen sie zu den "kontoinformationen". Wählen Sie nun "Kontoeinstellungen". Screenshot Outlook Kontevisstellungen aufrufen Vertreter:in Wählen Sie dann das Konto aus, in dem der freigegebene Ordner dauerhaft eingebunden werden soll und wählen Sie "Andern". In der Regel handelt es sich beim ausgewählten Konto um Ihr persönliches. Screenshot Outlook Konto Andern Es öffnet sich das Fenster "Konto ändern". Dort wählen Sie "Weitere Einstellungen", Sie erreichen das Fenster mit dem Tittel "Microsoft Exchange". Dort wählen Sie dan eiter "Erweitert" aus. Hier müssen Sie nun das einzubindende Kontos ein und klicken Sie auf "CK". Screenshot Outlook Konto hinzufügen Klicken Sie anschließend erneut auf "OK", dann auf "Weiter" und auf "Vorgang abgeschlossen". Starten Sie Outlook kinn klizer Sie auf "Aktivieren Sie zunächst lin Reiter "Optionen" Über die "Die Hunkte" die Feldfunktion "Von", damit Sie due Absendeadresse auswählen Können. Screenshot Outlook kinn Auftrag von Um eine E-Mail in Ihre Rolle als Sterlewerterung zu senden, wählen Sie "Neuiter Metviere Sie zunächst lin Reiter "Optionen" Über die "Die Hunkte" die Feldfunktion "Von", damit Sie die Absendeadresse auswählen Können. Streenshot Outlook kinn Auftrag von einstellen Klicken Sie aust-Kließend die E-Mail Aftresse". Tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, für die Sie als Stellvertertung agieren und klicken Sie auf "OK". Formulieren Sie anschließend die E-Mail wie gewohnt und senden Sie diese an die gewinschen Empfänger: Im Ergebnis erhalten die Empfänger eine E-Mail, die beispielhaft so aussieht: Screenshot Outlook - Ergebnisansicht	Nach Auswahl von "Hinzuf ihr Konto kann über die ge Kontos öffnet sich ein weil spezifizieren können.	ügen" öffnet sich das Adressbuch und die Person bzw. wohnte Suche eingegeben werden. Nach Auswahl des eres Fenster, in dem Sie die Berechtigungen				
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	Empfohlen sind die folgen (sofern dieser verwaltet w Information an die Stellvee Markierung) klicken Sie au Screenshot Outlook Ände Stellvertretung im Vertret Über dem Menüpunkt "Da Sie nun "Kontoeinstellung Screenshot Outlook Kont Wählen Sie dann das Kont eingebunden werden soll beim ausgewählten Konto Screenshot Outlook Kont Es öffnet sich das Fenster Einstellungen". Sie erreich Dort wählen Sie den Reite einzubindenden Kontos ei Screenshot Outlook Kont Klicken Sie anschließend e abgeschlossen".	den Einstellungen für "Posteingang" und "Kalender" erden soll). Senden Sie außerdem direkt eine trretung über die vorgenommenen Freigaben (rote if "OK". rrungen mitteilen Stellvertretende Person 1. ungsfall einbinden tei" gelangen Sie zu den "Kontoinformationen". Wählen en". oeinstellungen aufrufen Vertreter:in o aus, in dem der freigegebene Ordner dauerhaft und wählen Sie "Ändern". In der Regel handelt es sich um Ihr persönliches. o Ändern "Konto ändern". Dort wählen Sie "Weitere ien das Fenster mit dem Titel "Microsoft Exchange". r "Erweitert" aus. Hier müssen Sie nun das dinzufügen". Geben Sie die E-Mail-Adresse des n und klicken Sie auf "OK". o hinzufügen erneut auf "OK", dann auf "Weiter" und auf "Vorgang				
	Starten Sie Outlook neu. 2. E-Mail senden: Im Auft Stellvertretung zu senden im Reiter "Optionen" über die Absendeadresse ausw Screenshot Outlook Im At Klicken Sie auf "Vom" und E-Mail-Adresse ein, für die auf "OK". Formulieren Sie diese an die gewünschten Im Ergebnis erhalten die E Screenshot Outlook - Erg	rrag von Um eine E-Mail in Ihre Rolle als wählen Sie "Neue E-Mail". Aktivieren Sie zunächst die "Drei Punkte" die Feldfunktion "Von", damit Sie ählen können. Jftrag von einstellen auf "Weitrere E-Mail-Adresse". Tragen Sie die Sie als Stellvertretung agieren und klicken Sie anschließend die E-Mail wie gewohnt und senden Sie Empfänger. impfänger eine E-Mail, die beispielhaft so aussieht: ebnisansicht				