

ISEC7 Mobile Exchange Delegate

iOS Benutzer Dokumentation





1	Lizenz/Abonnement	4
1.1	Kostenlose Version	4
1.2	Firmenlizenz aktivieren	5
1.3	Premium-Abonnement	8
2	Hauptkonto hinzufügen	14
3	Stellvertreterzugriff hinzufügen	17
4	Freigegebene Kalender hinzufügen	20
5	Synchronisation	22
6	Verwalten von Ordnern	24
6.1	Ordner	25
6.2	Ordner hinzufügen	26
7	Elemente verschieben	30
8	Elemente kategorisieren	33
9	Konfigurieren des Gesendete Elemente-Ordners	34
10	Microsoft Outlook Dokumentation	35
10.1	Stellvertreterberechtigungen	36
10.1.1	Outlook 2013 & 2016	37
10.1.2	Outlook 2003/2007/2010	38
10.2	Zusätzliche Ordner	39
10.3	Freigegebener Kalender	41
10.3.1	Freigeben eines Kalenders	41



Mindestanforderungen

ISEC7 Mobile Exchange Delegate erfordert iOS 8.1 oder höher.

Installation

ISEC7 Mobile Exchange Delegate ist verfügbar im Apple App Store.

Zusätzlich zur Standardversion sind eigenständige Versionen für verschiedene Mobile-Device-Management-Plattformen verfügbar.

ISEC7 Mobile Exchange Delegate:

<https://itunes.apple.com/de/app/isec7-mobile-exchange-delegate/id1045017598>

ISEC7 Mobile Exchange Delegate for BlackBerry:

<https://itunes.apple.com/de/app/isec7-mobile-exchange-delegate-for-blackberry/id1076960891>

ISEC7 Mobile Exchange Delegate for AirWatch:

<https://itunes.apple.com/de/app/isec7-mobile-exchange-delegate-for-airwatch/id1078896180>

ISEC7 Mobile Exchange Delegate (MIAC):

<https://itunes.apple.com/de/app/isec7-mobility-for-sap-miac/id672778125>



1 Lizenz/Abonnement

ISEC7 Mobile Exchange Delegate ist kostenlos im App Store verfügbar. Die kostenlose Version ist im Funktionsumfang eingeschränkt. Der volle Funktionsumfang kann durch die Aktivierung einer Firmenlizenz oder durch den Abschluss eines Premium-Abonnements freigeschaltet werden.

1.1 Kostenlose Version

- nur ein Hauptkonto
- nur ein Stellvertreterzugriff
- nur 3 Default-Ordner für das Hauptkonto (Posteingang, Kontakte, Kalender)
- nur 3 Default-Ordner für den Stellvertreterzugriff (Posteingang, Kontakte, Kalender)
- kein Zugriff auf öffentliche Ordner
- keine Aktionen möglich wie E-Mail erstellen/weiterleiten/löschen; Termine und Kontakte anlegen /löschen
- nur die letzten 10 E-Mails werden angezeigt
- im Kalender steht nur die aktuelle Woche zur Verfügung



1.2 Firmenlizenz aktivieren

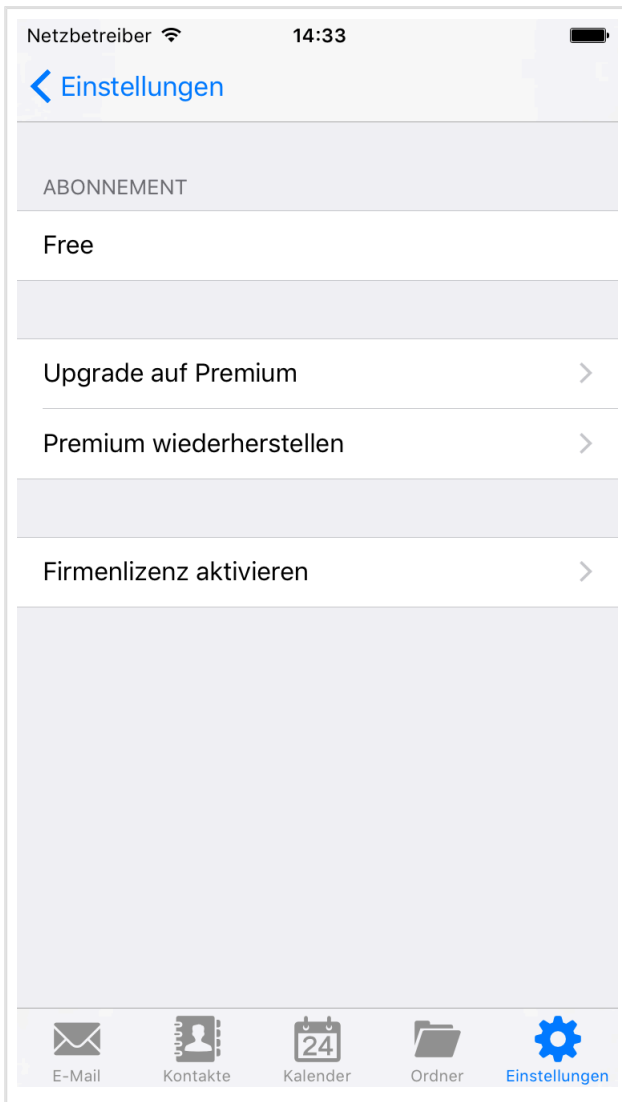
Netzbetreiber 14:32

Schließen Subscription Jetzt Abonnieren

Die vollständige E-Mail Liste benötigt ein Premium Abonnement

	Free	Premium
Konten	✓ (Nur 1)	✓
Stellvertretungen	✓ (Nur 1)	✓
Standard Ordner (Posteingang, Kontakte, Kalender)	✓	✓
Zusätzliche Ordner	✗	✓
Öffentliche Ordner	✗	✓
E-Mail Liste	✓ (Letzte 10)	✓
Kalender	✓ (Aktuelle Woche)	✓
E-Mails verfassen, beantworten, weiterleiten und löschen	✗	✓
Kontakte anlegen, bearbeiten und löschen	✗	✓
Termine anlegen, bearbeiten und löschen, Termineinladungen annehmen	✗	✓

- Beim ersten Start der Anwendung wird eine Übersicht der Unterschiede zwischen freier und Premium Version angezeigt.
- Klicken Sie auf "Abonnieren" um die Abonnement-Einstellungen zu öffnen.



- Klicken Sie auf "Firmenlizenz aktivieren".
- Die Firmenlizenzeinstellungen werden geöffnet.



Netzbetreiber 14:34

[Zurück](#) Firmenlizenz

ISEC7 Mobile Exchange Delegate 1.3.2.0

Lizenzstatus

Letzte Überprüfung ---

FIRMENLIZENZ ID

Firmenlizenz ID

[Speichern und überprüfen](#)

PROXY-EINSTELLUNGEN FÜR LIZENZÜBERPRÜFUNG

Proxy aktivieren

E-Mail Kontakte Kalender Ordner **Einstellungen**

- Tragen Sie die Firmenlizenz-ID ein und klicken Sie danach auf "Speichern und überprüfen".
- Falls nötig kann ein Proxy-Server für die Lizenzüberprüfung aktiviert werden, inklusive optionaler Authentifikationsdaten.
- Verlassen Sie die Firmenlizenzeinstellungen und fügen Sie in den Einstellungen ein Hauptkonto hinzu.



1.3 Premium-Abonnement

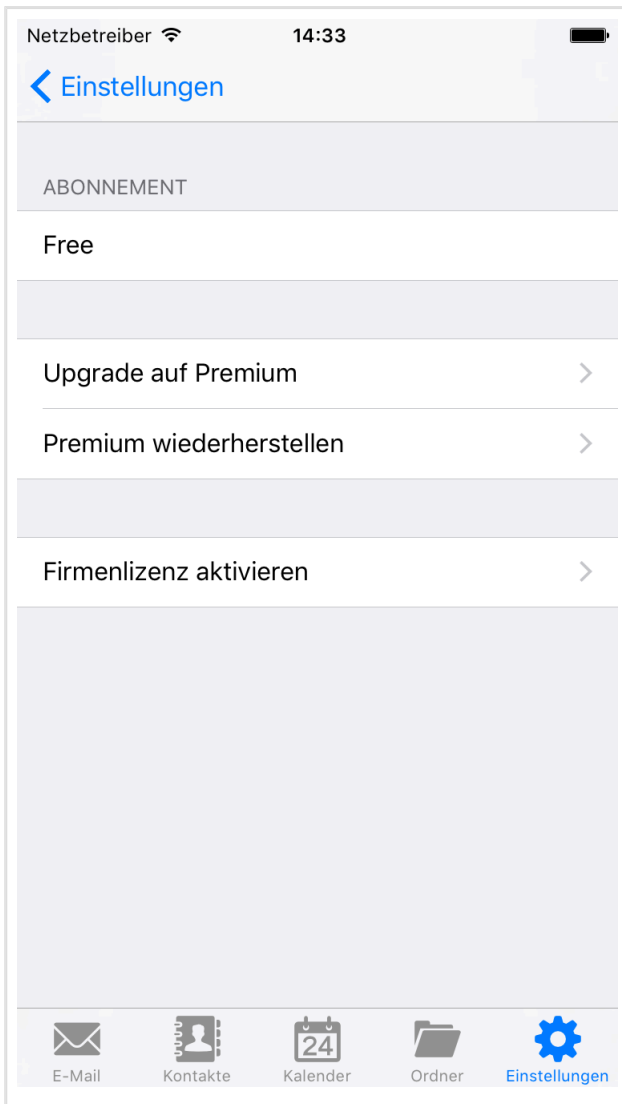
Netzbetreiber 14:32

Schließen Subscription Jetzt Abonnieren

Die vollständige E-Mail Liste benötigt ein Premium Abonnement

	Free	Premium
Konten	✓ (Nur 1)	✓
Stellvertretungen	✓ (Nur 1)	✓
Standard Ordner (Posteingang, Kontakte, Kalender)	✓	✓
Zusätzliche Ordner	✗	✓
Öffentliche Ordner	✗	✓
E-Mail Liste	✓ (Letzte 10)	✓
Kalender	✓ (Aktuelle Woche)	✓
E-Mails verfassen, beantworten, weiterleiten und löschen	✗	✓
Kontakte anlegen, bearbeiten und löschen	✗	✓
Termine anlegen, bearbeiten und löschen, Termineinladungen annehmen	✗	✓

- Beim ersten Start der Anwendung wird eine Übersicht der Unterschiede zwischen freier und Premium-Version angezeigt.
- Klicken Sie auf "Abonnieren" um die Abonnement-Einstellungen zu öffnen.



- Klicken Sie auf "Upgrade auf Premium"



Netzbetreiber 14:34

[← Zurück](#)

Abonniere das Premium-Abonnement um den vollen Funktionsumfang von ISEC7 Mobile Exchange Delegate zu erleben

Jährliches Abonnement 19,99 €

[Abonnieren](#)

	Free	Premium
Konten	✓ <small>(Nur 1)</small>	✓
Stellvertretungen	✓ <small>(Nur 1)</small>	✓
Standard Ordner (Posteingang, Kontakte, Kalender)	✓	✓
Zusätzliche Ordner	✗	✓
Öffentliche Ordner	✗	✓
E-Mail Liste	✓ <small>(Letzte 10)</small>	✓
Kalender	✓ <small>(Aktuelle Woche)</small>	✓
E-Mails verfassen, beantworten, weiterleiten und löschen	✗	✓

E-Mail Kontakte Kalender Ordner **Einstellungen**


- Klicken Sie auf "Abonnieren" und die Verarbeitung startet.



Netzbetreiber 14:34

[← Zurück](#)

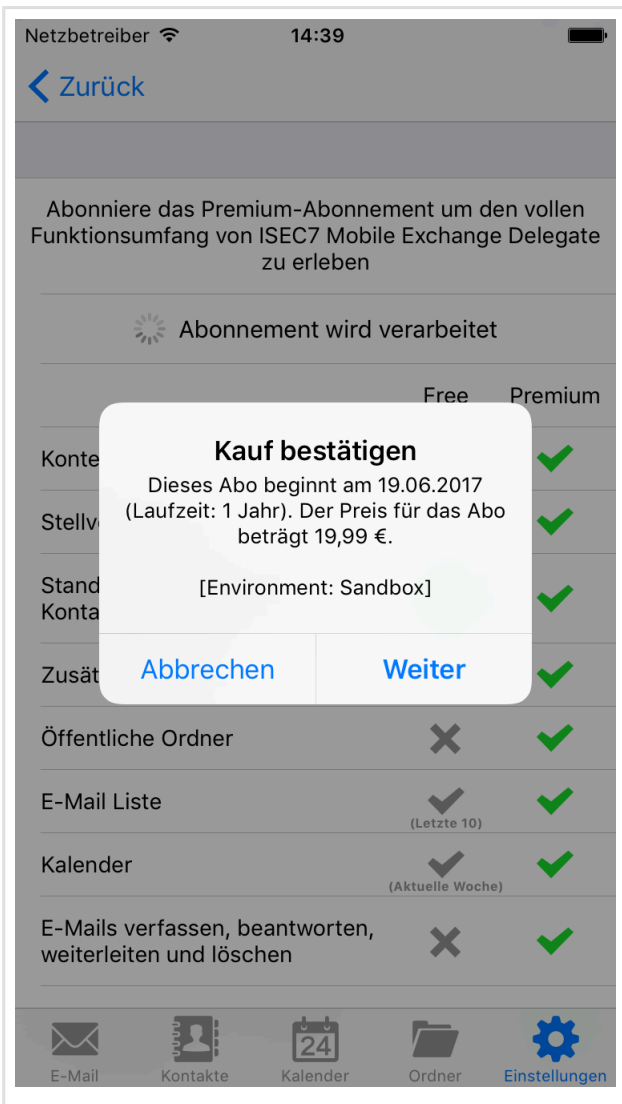
Abonniere das Premium-Abonnement um den vollen Funktionsumfang von ISEC7 Mobile Exchange Delegate zu erleben

 Abonnement wird verarbeitet

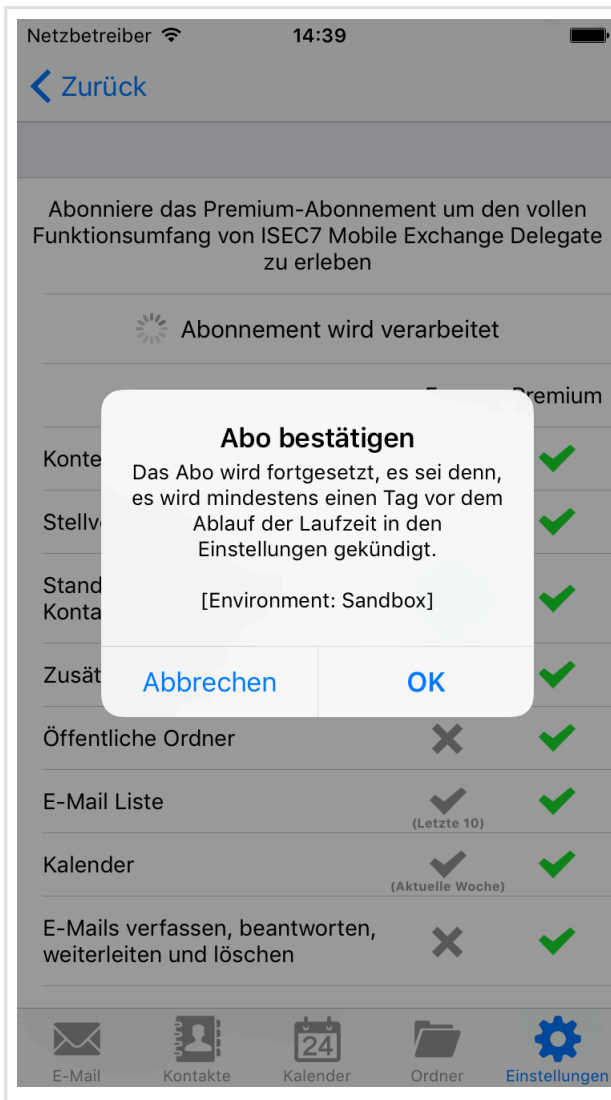
	Free	Premium
Konten	 (Nur 1)	
Stellvertretungen	 (Nur 1)	
Standard Ordner (Posteingang, Kontakte, Kalender)		
Zusätzliche Ordner		
Öffentliche Ordner		
E-Mail Liste	 (Letzte 10)	
Kalender	 (Aktuelle Woche)	
E-Mails verfassen, beantworten, weiterleiten und löschen		

E-Mail Kontakte Kalender Ordner **Einstellungen**

- Loggen Sie sich in Ihr App Store-Konto ein, wenn nötig.
- Die Abonnement-Bedingungen werden angezeigt.



- Klicken Sie auf "Weiter".



- Klicken Sie auf "OK" um das Abonnement zu bestätigen und in der daraufhin angezeigten Bestätigung erneut auf "OK" um diese zu schließen.
- Das Premium-Abonnement ist jetzt verfügbar.
- Verlassen Sie die Abonnement-Einstellungen und fügen Sie in den Einstellungen ein Hauptkonto hinzu.



2 Hauptkonto hinzufügen

Die Hauptkontoeinstellungen führen den Benutzer durch die nötigen Schritte zum Erstellen eines Hauptkontos. Diese Einstellungen werden automatisch nach dem Start der Anwendung geöffnet, solange kein Hauptkonto erstellt wurde.

Netzbetreiber 19:00

[Einstellungen](#) Hauptkonto hinzufügen

KONTO

Beate.Musterfrau@isec7.com

bmusterfrau

Passwort

Bitte geben sie E-Mail-Adresse und Anmeldedaten für das Hauptkonto ein.

Weiter

Manuelle Konfiguration

E-Mail Kontakte Kalender Ordner Einstellungen

- Geben Sie E-Mail-Adresse, Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie auf "Weiter".



Netzbetreiber 19:00

[Einstellungen](#) Hauptkonto hinzufügen

KONTO

Beate.Musterfrau@isec7.com

bmusterfrau

●●●●●●●●

Bitte geben sie E-Mail-Adresse und Anmeldedaten für das Hauptkonto ein.

Weiter

Konto validiert Alle

E-Mail ✓

Kalender ✓

Kontakte ✓

Wählen sie die Ordner aus die hinzugefügt werden sollen.

Weitere Ordner und öffentliche Ordner können später in den Ordneinstellungen hinzugefügt werden.

E-Mail Kontakte Kalender Ordner Einstellungen

- Die Anwendung versucht die Konfiguration für das Hauptkonto automatisch über den Auto-discover-Dienst des Exchange-Servers oder des Office-365-Servers zu ermitteln.
- Falls die automatische Konfiguration fehlschlägt, werden Sie gebeten die Adresse des Exchange-Servers manuell einzugeben.
- Das Hauptkonto wird validiert und im Anschluss können Sie die Standardordner auswählen, die hinzugefügt werden sollen.



Netzbetreiber 19:00

[Einstellungen](#) Hauptkonto hinzufügen

KONTO

Beate.Musterfrau@isec7.com

bmusterfrau

●●●●●●●●●●

Bitte geben sie E-Mail-Adresse und Anmeldedaten für das Hauptkonto ein.

[Speichern](#)

Verfügbare Stellvertreterzugriffe hinzufügen

Sally Sample (+)

Max Mustermann (+)

John Doe (+)

E-Mail Kontakte Kalender Ordner **Einstellungen**

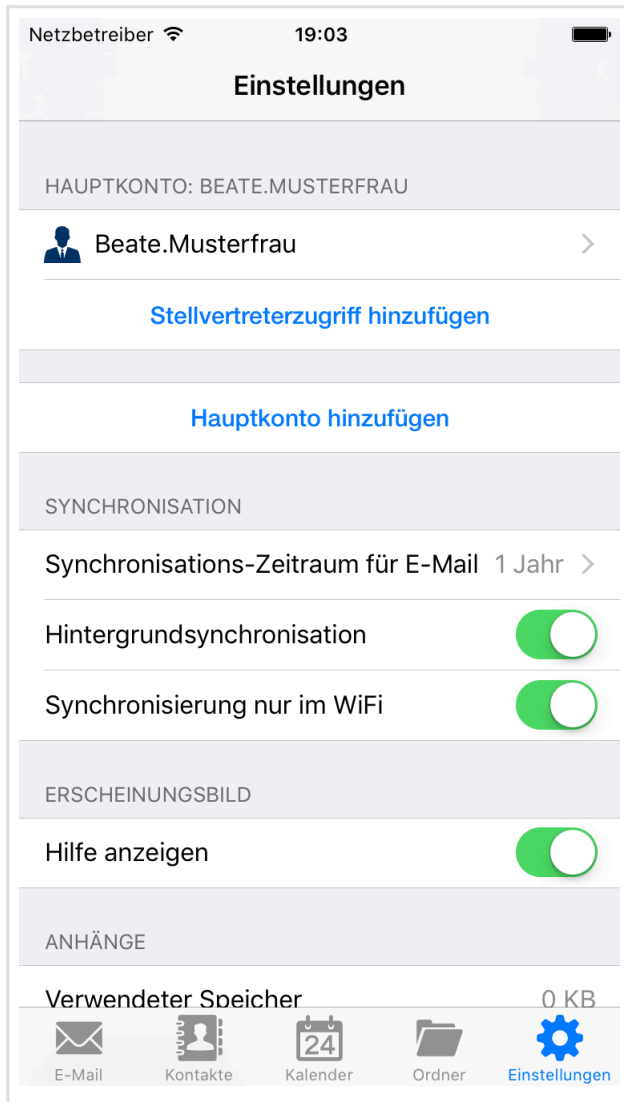
- Im Falle einer automatischen Konfiguration werden alle verfügbaren Stellvertreterzugriffe mit Vollzugriff zum Hinzufügen angeboten.
- Weitere Stellvertreterzugriffe können später hinzugefügt werden.
- Schließen Sie die Konfiguration durch Klicken auf "Speichern" ab.

Das Hauptkonto kann in den Einstellungen bearbeitet oder gelöscht werden.



3 Stellvertreterzugriff hinzufügen

Nachdem ein Hauptkonto angelegt wurde können Stellvertreterzugriffe hinzugefügt werden.



- Klicken Sie dazu auf "Stellvertreterzugriff hinzufügen".



Netzbetreiber 19:04

[Zurück](#) Stellvertreterzugriff hinzufügen

MAILBOX

Max Mustermann

Max.Mustermann@isec7.com

Bitte geben sie die Daten für den Stellvertreterzugriff ein.

Als gelesen markieren

E-Mails die von ihnen gelesen werden, werden automatisch als gelesen markiert.

Gesendete E-Mails in Ordner versch...

Kein Ordner ausgewählt

[Weiter](#)

E-Mail Kontakte Kalender Ordner **Einstellungen**

- Geben Sie Name und E-Mail-Adresse für den Stellvertreterzugriff an und klicken auf "Weiter".



Netzbetreiber 19:04

[Zurück](#) Stellvertreterzugriff hinzufügen

Max.Mustermann@isec7.com

Bitte geben sie die Daten für den Stellvertreterzugriff ein.

Als gelesen markieren

E-Mails die von ihnen gelesen werden, werden automatisch als gelesen markiert.

Gesendete E-Mails in Ordner versch...

Kein Ordner ausgewählt

Speichern

Konto validiert Alle

E-Mail ✓

Kalender ✓

Kontakte ✓

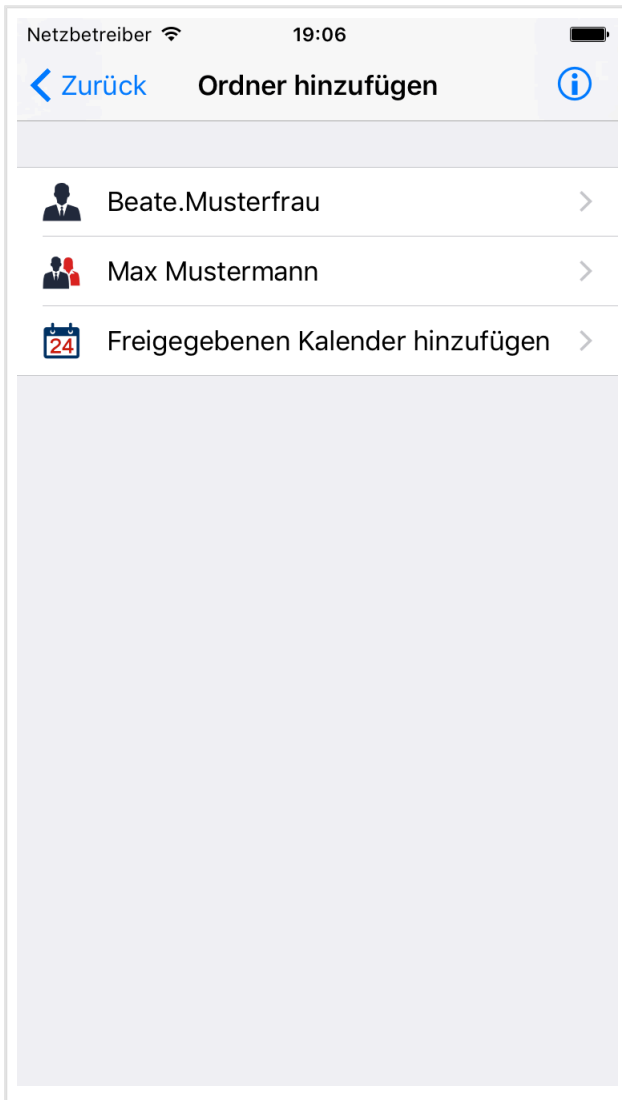
E-Mail Kontakte Kalender Ordner Einstellungen

- Bei einem Validierungsfehler überprüfen Sie bitte die Berechtigungen auf das gewünschte Postfach.
- Wählen Sie die Standardordner aus die hinzugefügt werden sollen.



4 Freigegebene Kalender hinzufügen

ISEC7 Mobile Exchange Delegate ermöglicht den Zugriff auf freigegebene Kalender von anderen Benutzern.



- Wählen Sie "Ordner" in der Tab-Leiste oder wählen Sie "Kalender" in der Tab-Leiste und klicken Sie auf den Ordner-Knopf.
- Klicken Sie auf "+" um einen Ordner hinzuzufügen.
- Den Zugriff auf freigegebene Kalender konfigurieren Sie, indem Sie auf „Freigegebenen Kalender hinzufügen“ klicken.



Netzbetreiber 19:06

[←](#) Freigegebenen Kalender hinzufügen

Name

E-Mail

Bitte geben Sie die Daten für den geteilten Kalender ein.

[Weiter](#)

- Wollen Sie den Zugriff auf einen freigegebenen Kalender einrichten, dann geben Sie nun bitte wiederum einen Namen ein, welcher den Zugriff identifiziert. Diesen Namen können Sie frei wählen.
- Außerdem geben Sie bitte die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, welcher Ihnen die Berechtigung zum Zugriff auf seinen Kalender eingerichtet hat.
- Im nächsten Schritt verifiziert ISEC7 Mobile Exchange Delegate Ihre Berechtigungen zum Zugriff auf den freigegebenen Kalender.
- Im Fehlerfall überprüfen Sie bitte Ihre Einstellungen und Ihre Berechtigungen zum Zugriff auf den freigegebenen Kalender.

Bitte beachten Sie, dass freigegebene Kalender nicht synchronisiert werden können und automatisch bei Aufruf der Kalender-Ansicht geladen werden. Folglich sind auch keine Mitteilungen für freigegebene Kalender möglich. Aktuell geladene Daten werden im Cache für den Offline-Zugriff vorgehalten.



5 Synchronisation

Es wird empfohlen, die erste Synchronisation von großen Ordnern, zum Beispiel einem Ordner mit über 1000 Einträgen, mit WiFi durchzuführen.

E-Mail, Kontakte und Kalender werden nach dem Öffnen synchronisiert. Die Synchronisierung von E-Mail und Kontakten kann darüber hinaus durch Scrollen an den Anfang der Liste gestartet werden. Der Kalender wird durch Klicken auf die Aktualisieren-Schaltfläche synchronisiert.

Nach einer erfolgreichen initialen Synchronisation übertragen alle weiteren Synchronisationsaufrufe nur noch neue oder geänderte Elemente (Delta-Synchronisation). Wenn die Hintergrundsynchroisation aktiviert ist, werden diese Aufrufe periodisch im Hintergrund ausgeführt. Die genaue Zeit, zu der die Synchronisation im Hintergrund stattfindet kann nicht konfiguriert werden und wird automatisch vom iOS-Betriebssystem bestimmt.

Ab Exchange 2010 werden die neuesten Elemente zu erst synchronisiert.

Netzbetreiber 19:03

Einstellungen

HAUPTKONTO: BEATE.MUSTERFRAU

Beate.Musterfrau

[Stellvertreterzugriff hinzufügen](#)

[Hauptkonto hinzufügen](#)

SYNCHRONISATION

Synchronisations-Zeitraum für E-Mail 1 Jahr

Hintergrundsynchronisation

Synchronisierung nur im WiFi

ERSCHEINUNGSBILD

Hilfe anzeigen

ANHÄNGE

Verwendeter Speicher 0 KB

E-Mail Kontakte Kalender Ordner Einstellungen

- Die Synchronisationseinstellungen können Sie in den Einstellungen erreichen.
- Dort können Sie den Synchronisations-Zeitraum für E-Mail einstellen. Dieser gibt die Zeitspanne vor, innerhalb welcher synchronisierte Nachrichten innerhalb der Anwendung gespeichert bleiben. Ein kürzerer Synchronisations-Zeitraum kann den Datenbankzugriff innerhalb der Anwendung schneller und effizienter machen. Die Standardeinstellung beträgt 1 Jahr.
- Darüber hinaus können Sie die Hintergrundsynchroisation hier aktivieren oder deaktivieren.
- Desweiteren können Sie konfigurieren, ob nur im WiFi synchronisiert werden soll.



Zusätzlich kann die Hintergrundsynchro­nisation auch für einzelne Ordner aktiviert oder deaktiviert werden. Siehe Abschnitt "Verwalten von Ordnern" für zusätzliche Informationen zu diesem Thema.



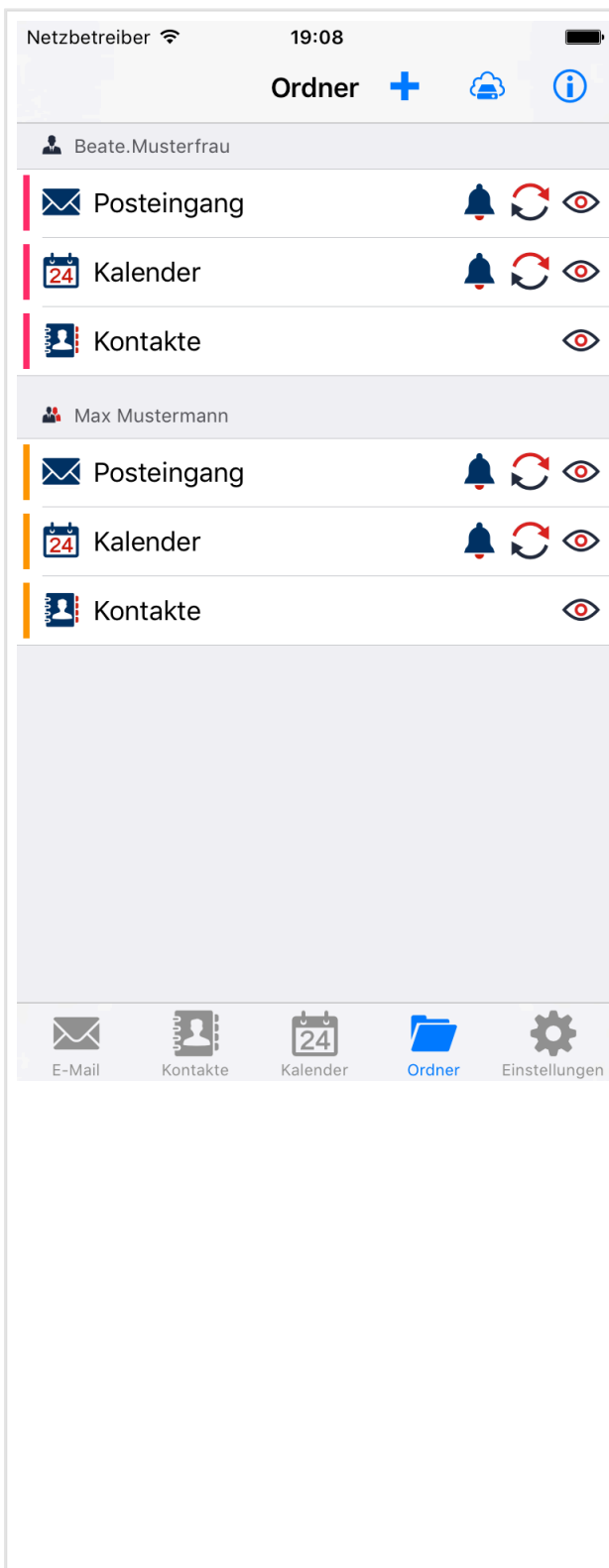
6 Verwalten von Ordnern






In den Sektionen (E-Mail, Kontakte, Kalender) werden die Ordner verschiedener Konten kombiniert dargestellt. Beispielsweise werden nur E-Mail-Ordner dargestellt, wenn Sie sich in der E-Mail-Sektion befinden.

Die Ordner können mit der Ordner-Aktion verwaltet werden. Es können Ordner hinzugefügt und entfernt werden. Außerdem kann die Farbe der Ordner geändert werden. Darüber hinaus gibt es die Ordner-Sektion. Darin können die Ordner jeden Typs verwaltet werden.



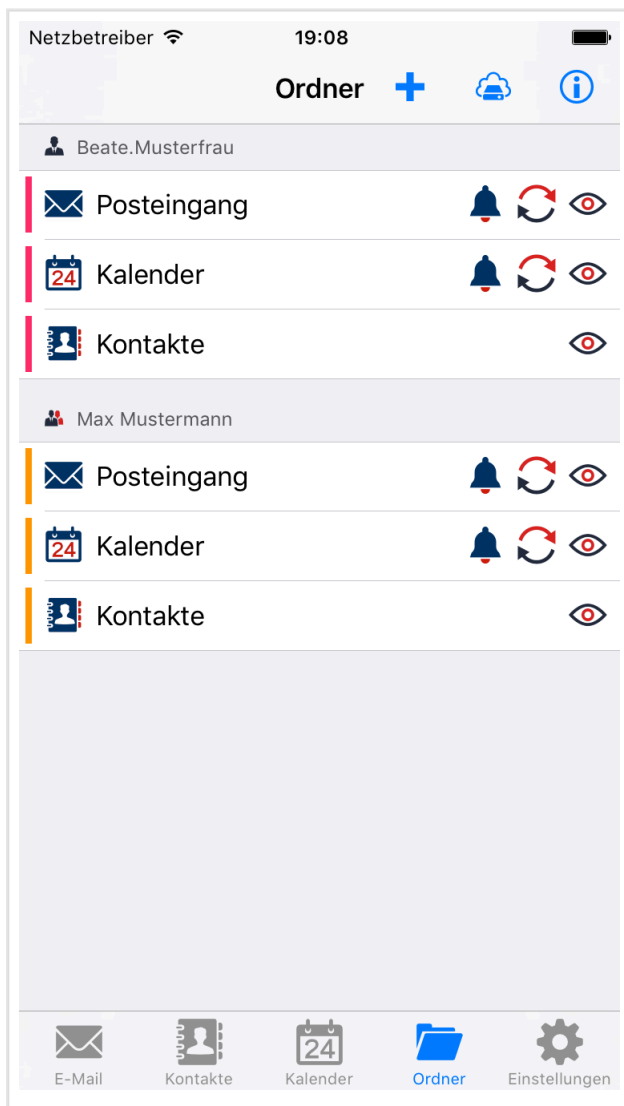
6.1 Ordner



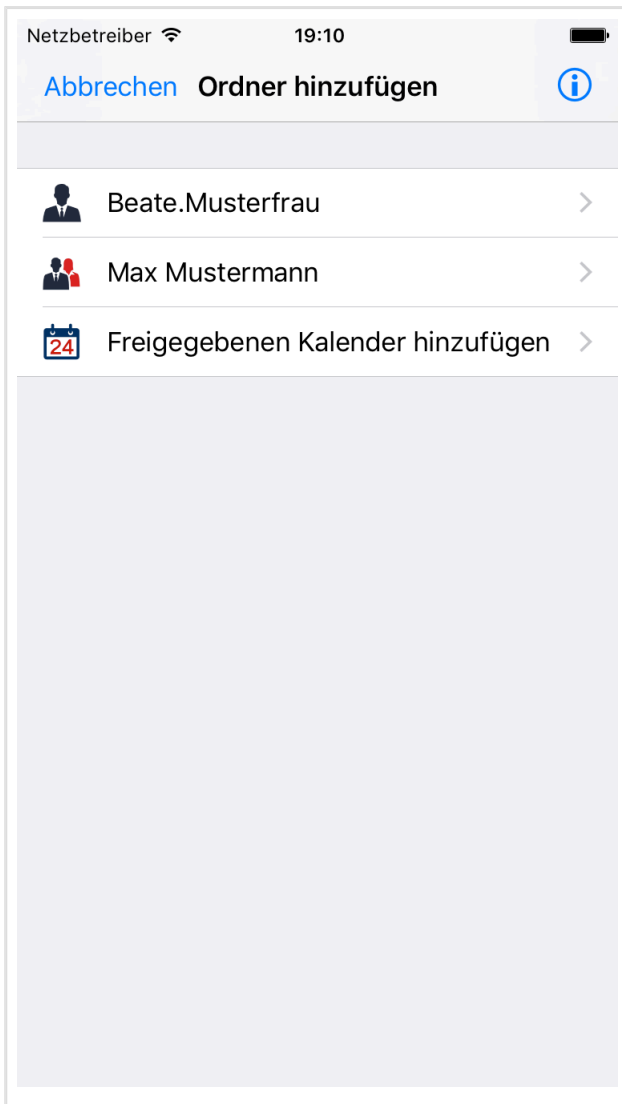
- Die Ordner-Sektion erreichen Sie über "Ordner" in der Tab-Leiste.
- In den anderen Sektionen wählen Sie den Knopf .
- Den Inhalt eines einzelnen Ordners können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie auf diesen drücken.
- Wischen Sie auf einem Ordner von rechts nach links um diesen zu löschen. Die synchronisierten Daten werden damit vom Gerät entfernt.
- Außerdem können Sie die Farbe des Ordners ändern, indem Sie auf die farbige Linie links am Anfang des Ordners klicken. Jedes Element wird mit seiner Ordner-Farbe gekennzeichnet. Vor jeder E-Mail und jedem Kontakt wird die Ordner-Farbe angezeigt. Jeder Termin wird komplett in der Farbe des Ordners angezeigt.
- Die folgenden Optionen können geändert werden, indem auf das entsprechende Symbol geklickt wird:
 -  Inhalt des Ordners wird in der kombinierten Ansicht angezeigt
 -  Ordner wird automatisch im Hintergrund synchronisiert
 -  Mitteilungen erhalten bei neuen E-Mails und bei Terminen, welche Erinnerungen beinhalten
- Um einen Server-Ordner in einer Online-Ansicht zu öffnen, wählen Sie den Knopf .
- Elemente in der Online-Ansicht werden direkt angezeigt ohne diese auf das Gerät zu synchronisieren.



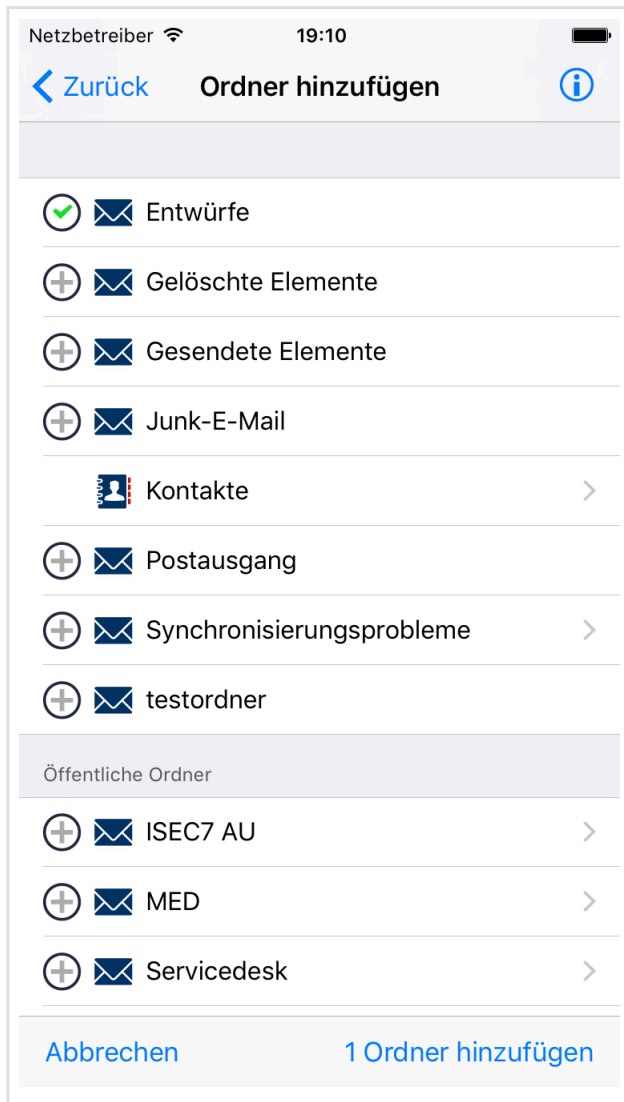
6.2 Ordner hinzufügen



- Wählen Sie „+“ um einen neuen Ordner hinzuzufügen.



- Falls es mehrere Konten gibt wählen Sie das passende aus.

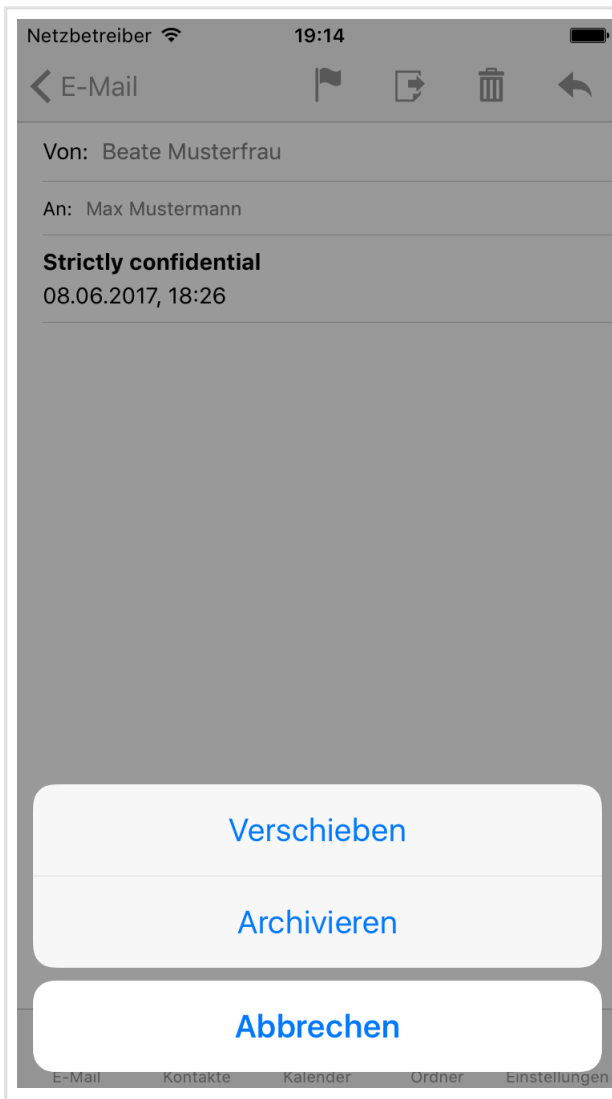


- Die Liste aller verfügbaren Ordner wird angezeigt. Ordner, die schon in MED verfügbar sind, werden herausgefiltert.
- Fügen Sie einen Ordner durch Klicken auf den linken Knopf hinzu.
- Ordner mit Unterordnern sind entsprechend markiert. Klicken Sie auf einen dieser Ordner um Sie zu öffnen.
- Wenn alle Ordner, die hinzugefügt werden sollen, ausgewählt sind, klicken Sie unten rechts auf "x Ordner hinzufügen".

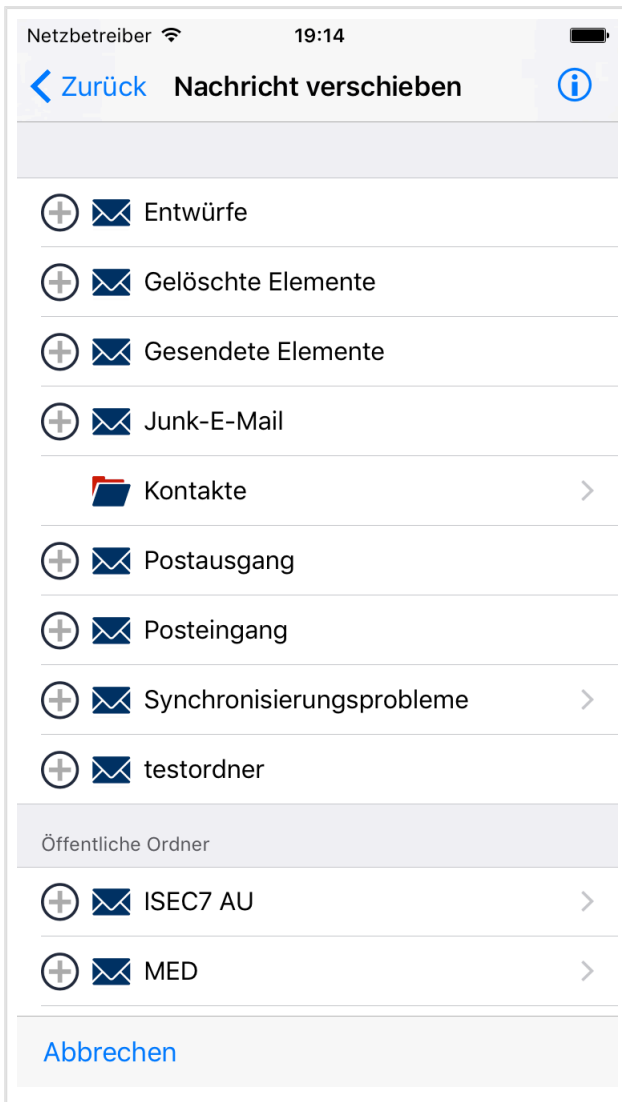




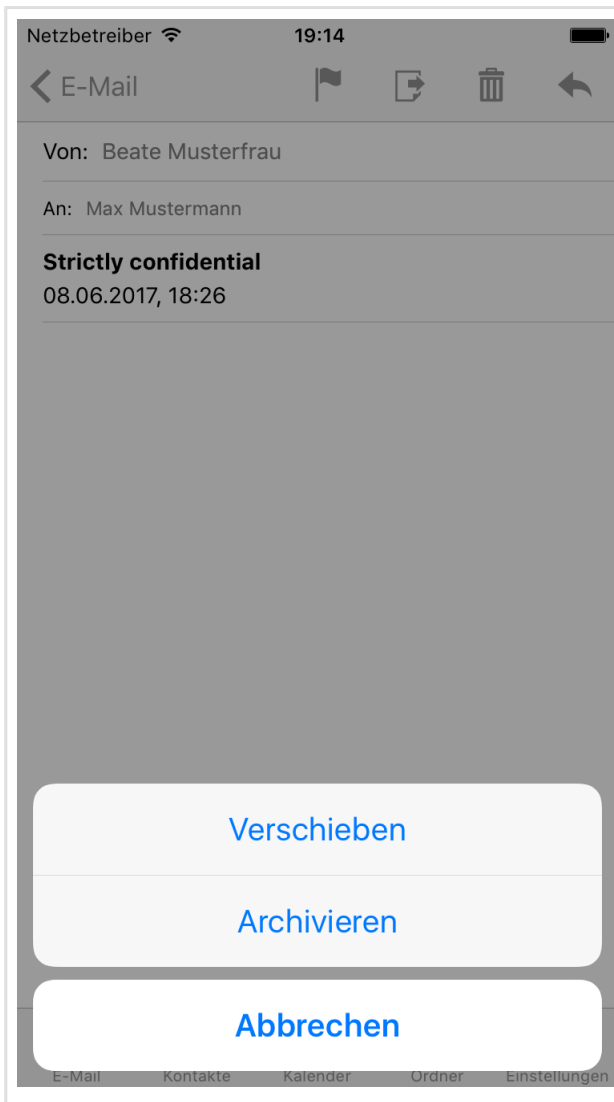
7 Elemente verschieben



- Um ein Element zu verschieben klicken Sie auf den Verschieben-Knopf und wählen "Verschieben" aus dem Menü.



- Sie können jetzt den Zielordner auswählen.
- Das Verschieben zwischen verschiedenen Benutzern auf dem gleichen Server wird unterstützt.



- E-Mails, die zu einem Konto gehören, für das das Archiv verfügbar ist, können in das Archiv verschoben werden, indem Sie auf den Verschieben-Knopf klicken und "Archivieren" aus dem Menü wählen.



8 Elemente kategorisieren

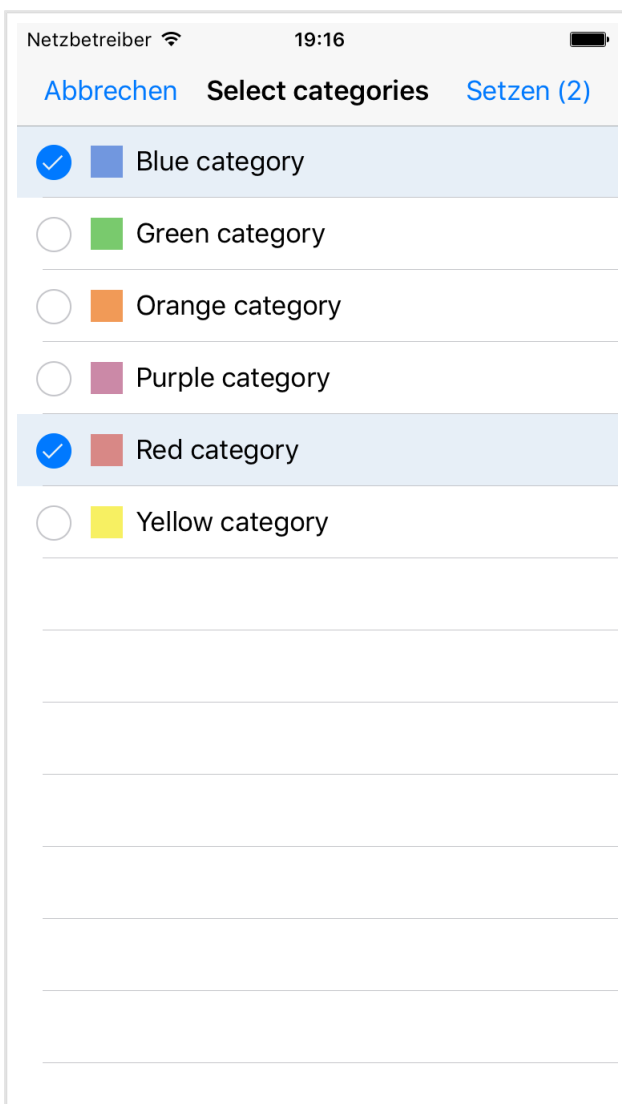
Kategorien werden erst ab Exchange 2010 oder höher unterstützt.

Die Kategorie-Liste für jeden Benutzer wird jeweils mit der Synchronisierung aktualisiert.

Da die Kategorien im Kalenderordner des Benutzers gespeichert sind benötigen Sie mindestens Lesezugriff auf diesen Ordner um Kategorien nutzen zu können.

Das Bearbeiten und Umbenennen von Kategorien ist in MED nicht unterstützt, editieren Sie diese bitte wie gewohnt in Outlook, MED übernimmt diese Änderungen mit der nächsten Synchronisierung.

Kategorien werden in den Listen und Detailansichten angezeigt.



- Um eine Nachricht zu kategorisieren klicken Sie auf den Knopf zum Markieren und wählen Sie "Kategorisieren" aus dem Menü aus.
- Um einen Kontakt oder einen Termin zu kategorisieren klicken Sie auf den Knopf zum Bearbeiten und wählen Sie "Kategorien" aus.



9 Konfigurieren des Gesendete Elemente-Ordners

Wenn eine E-Mail mit ISEC7 Mobile Exchange Delegate verschickt wird, dann wird die gesendete E-Mail im Gesendete Elemente Ordner des eigenen Accounts abgelegt. Dieses Verhalten reflektiert das Standardverhalten von Outlook. Es kann jedoch in bestimmten Situationen sinnvoll sein, die gesendete E-Mail in einen anderen Ordner zu verschieben.

The screenshot shows the settings for a main account. At the top, it says 'Einstellungen Hauptkonto bearbeiten'. Below this are sections for 'KONTENNAME' (Beate.Musterfrau), 'ANMELDEDATEN' (beate.musterfrau@isec7.com, bmusterfrau, and a masked password), and a toggle switch for 'Gesendete E-Mails in Ordner verschi...' which is turned on. Below the toggle is a section for 'MED' (Medien) with a sub-option 'Öffentlicher Ordner (Beate.Musterfrau)'. The 'SERVER' section is empty. At the bottom, there is a navigation bar with icons for E-Mail, Kontakte, Kalender, Ordner, and Einstellungen.

- Um dies zu erreichen, gibt es im Konfigurationsbereich von jedem Account (eigene Accounts und Stellvertreterzugriffe) eine zusätzliche Option. Dort gibt es die Einstellung "Gesendete E-Mails in Ordner verschieben". Wird diese aktiviert, dann kann ein Ordner ausgewählt werden, in den gesendete E-Mails von nun an verschoben werden. Es kann auch ein Ordner eines anderen Accounts ausgewählt werden. Außerdem kann ein öffentlicher Ordner ausgewählt werden. Der Account muss sich lediglich auf demselben Server befinden. E-Mails können nicht zwischen unterschiedlichen Servern verschoben werden.
- Alle zukünftig gesendeten E-Mails dieses Accounts werden dann ohne weitere Interaktion in den ausgewählten Ordner verschoben.



10 Microsoft Outlook Dokumentation



10.1 Stellvertreterberechtigungen

Um anderen Anwendern Zugriff auf E-Mails, Termine und andere Elemente zu gewähren, müssen in Outlook die Berechtigungen entsprechend der gewünschten Freigabestufe konfiguriert sein

Private Elemente werden aktuell nur für den eigenen Account unterstützt. Die Ansicht privater Elemente in Stellvertreter-Ordern und freigegebenen Kalendern ist nicht möglich.



10.1.1 Outlook 2013 & 2016

Kontoeinstellungen

Einstellungen für Konten und Netzwerke
Ändern der Einstellungen für die... oder Einrichten weiterer Verbindungen

- Kontoeinstellungen...**
Konten hinzufügen oder entfernen bzw. vorhandene Verbindungseinstellungen ändern.
- Konten sozialer Netzwerke**
Office für das Herstellen von Verbindungen mit sozialen Netzwerken konfigurieren.
- Zugriffsrechte für Stellvertretung**
Anderen Personen Berechtigungen zum Empfangen von Elementen und zum Antworten in Ihrem Auftrag erteilen.
- Adressbuch herunterladen...**
Eine Kopie des globalen Adressbuchs herunterladen.
- Mobiltelefonbenachrichtigungen verwalten**
SMS und Mobiltelefonbenachrichtigungen einrichten.

- Passen Sie die Freigabe-Einstellungen der Stellvertretung an Ihre Anforderungen an.
- Die minimale Berechtigung ist lesender Zugriff (z.B. Prüfer unter Outlook 2013).

Stellvertretungen

Berechtigungen der Stellvertretung: Test User01

Diese Stellvertretung hat die folgenden Berechtigungen

Kalender	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)
<input checked="" type="checkbox"/> Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten	
Aufgaben	Keine
Posteingang	Keine
Kontakte	Keine
Notizen	Keine Prüfer (Elemente lesen) Autor (Elemente lesen und erstellen) Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)

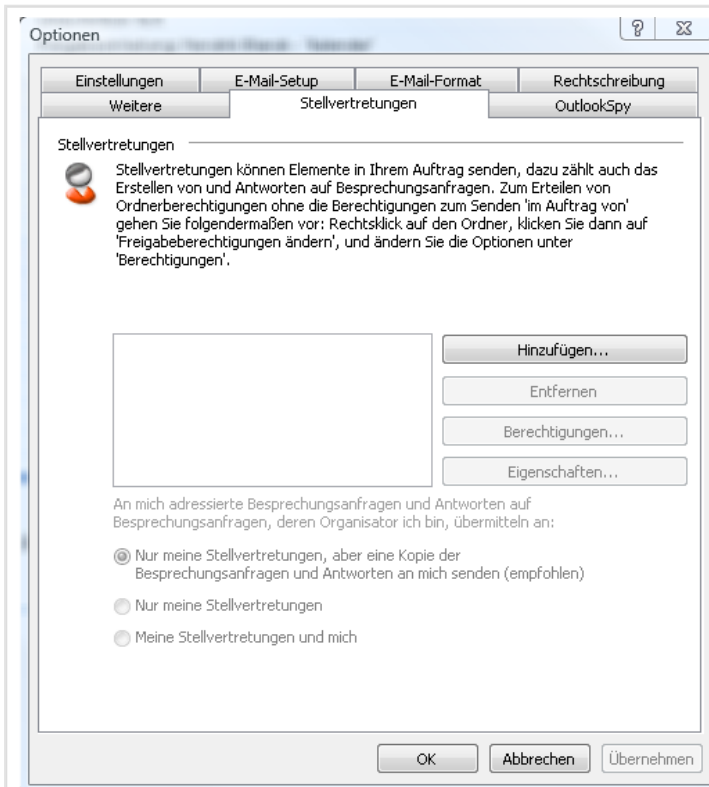
Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden
 Stellvertretung kann private Elemente sehen

OK Abbrechen

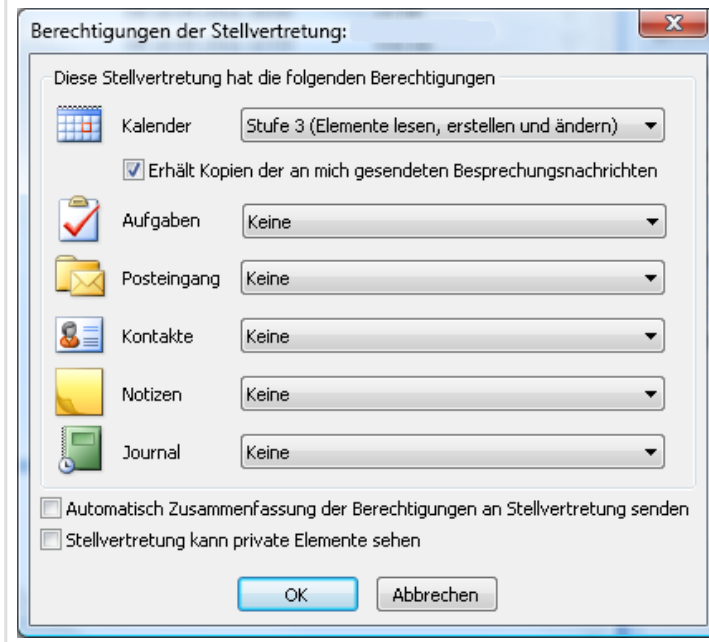
- Die Minimale Stufe ist „Prüfer“.
- Wenn die Vertretung auch Elemente erstellen, ändern oder löschen soll setzen Sie die Stufe auf „Bearbeiter“.



10.1.2 Outlook 2003/2007/2010



- Zur Konfiguration gehen Sie in Outlook unter Optionen auf Stellvertretungen.



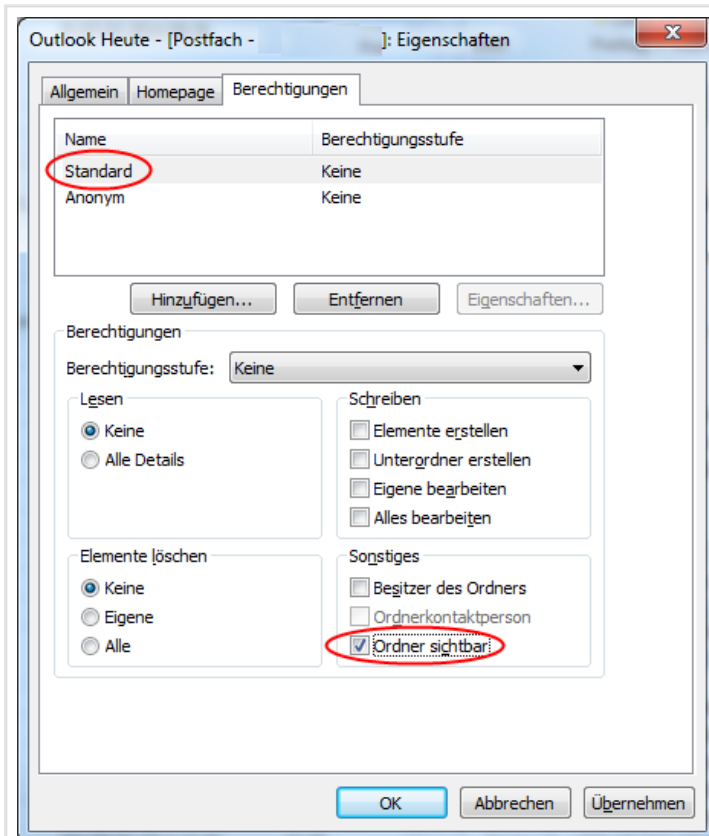
- Wählen Sie unter „Hinzufügen...“ die Person aus, welcher Sie Zugriff auf Ihre Daten geben möchten und vergeben Sie die gewünschte Zugriffsstufe.



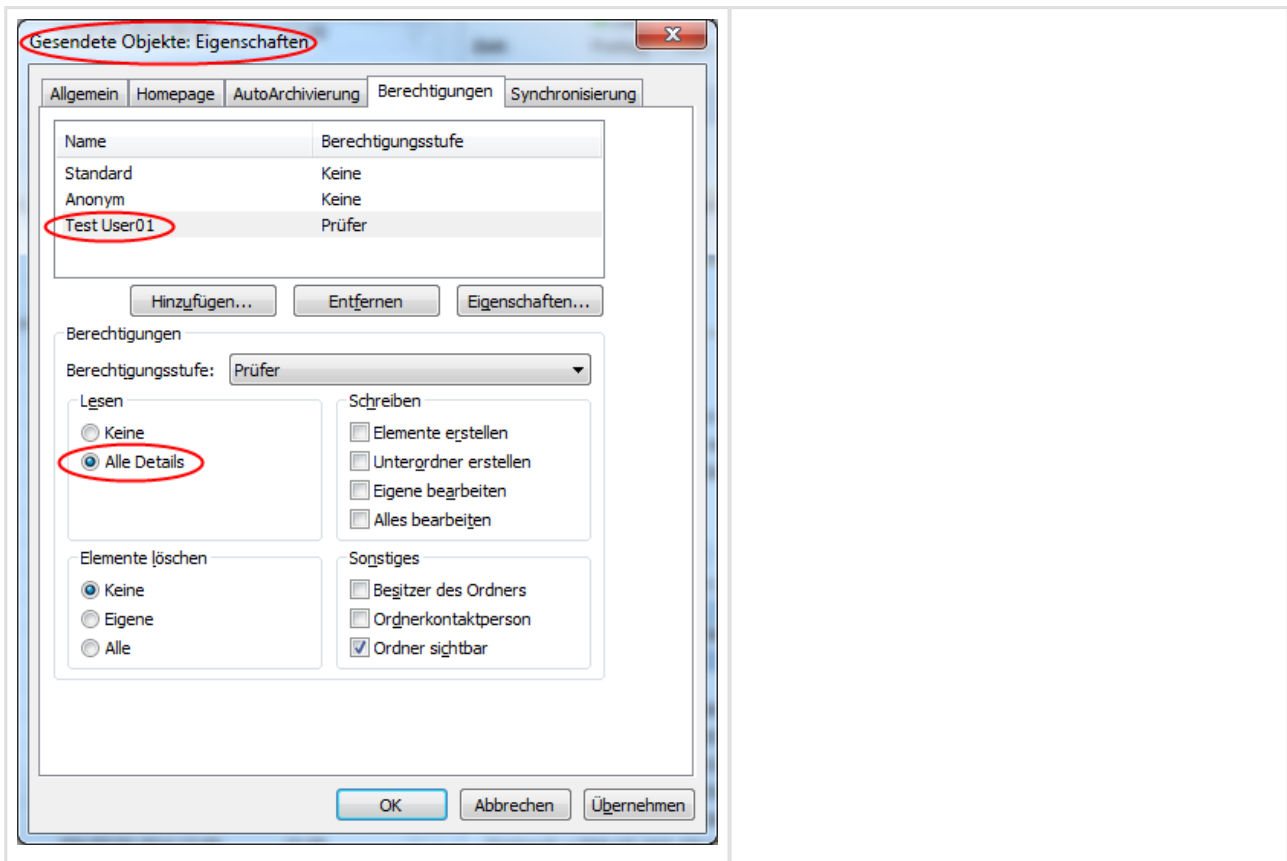
10.2 Zusätzliche Ordner

Um auf weitere Ordner (z.B. Gesendete Nachrichten, weitere Kalender...) zuzugreifen müssen die Berechtigungen separat vergeben werden.

Dazu ist die Sichtbarkeit des Postfach-Ordners (oberster Ordner, MsgFolderRoot) sowie Lesezugriff auf dem zugegriffenen Ordner für den Benutzer-Account der Anwendung nötig.



- Als minimale Berechtigung muss der Ordner sichtbar sein und Lesezugriff bieten.
- Die Berechtigungen können durch Rechtsklick auf den gewünschten Ordner, Eigenschaften, Berechtigungen aufgerufen werden.



Der Zugriff auf Öffentlicher Ordner findet immer mit dem Account des eigenen Nutzers statt. Eine Nutzung mit Stellvertreterrechten ist bei Öffentlichen Ordnern nicht vorgesehen.



10.3 Freigegebener Kalender

Um anderen Anwendern nur Zugriff auf den Kalender zu geben, kann der Kalender auch freigegeben werden ohne Stellvertreter-Berechtigungen zu vergeben. Die Kalenderfreigabe ist nicht nur auf den Standardordner Kalender beschränkt. Es können zusätzlich Kalenderordner erstellt werden und freigegeben werden.

Jeder Termin kann als privat gekennzeichnet werden, damit andere Anwender den Termin in einem freigegebenen Kalender nicht sehen können.

Um einen Kalender freizugeben wird eine E-Mail mit einer Freigabeeinladung und einer Freigabeanfrage versendet. Die Freigabeeinladung bietet dem Empfänger Zugriff auf Ihren Kalender an. Wenn Sie eine Freigabeeinladung für den Standardordner Kalender senden, dann können Sie außerdem Zugriff auf den Standardordner Kalender des Empfängers anfordern.

10.3.1 Freigeben eines Kalenders

	<ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie in Outlook unter Kalender im Navigationsbereich auf Kalender freigeben.
	<ul style="list-style-type: none">• Nun können Sie die E-Mail mit der Freigabeeinladung erstellen.• Geben Sie als Empfänger den Namen des Benutzers ein, dem Sie die Berechtigung zum Anzeigen Ihres Kalenders erteilen möchten.• Außerdem können Sie den Empfänger bitten, Ihnen die Berechtigung zum Anzeigen seines Kalenders zu erteilen.