Outlook Web (OWA)

In Outlook werden Mails verwaltet und der Kalender gepflegt.

Hinweis: Schüler:innen können keine Mails von Ihren ...@sus.bbz-rd-eck.de Adressen an Lehrkräfte schreiben

Bitte weist die Schüler:innen darauf hin, dass sie ihre private Mail-Adressen (nicht ihre BBZ-Mail-Adressen) verwenden müssen, wenn sie Euch eine Mail schreiben möchten. Aus technischen Gründen kommen Mails der Schüler:innen-Accounts nicht auf den Lehrer:innen-Accounts an!

Benutzerhandbuch

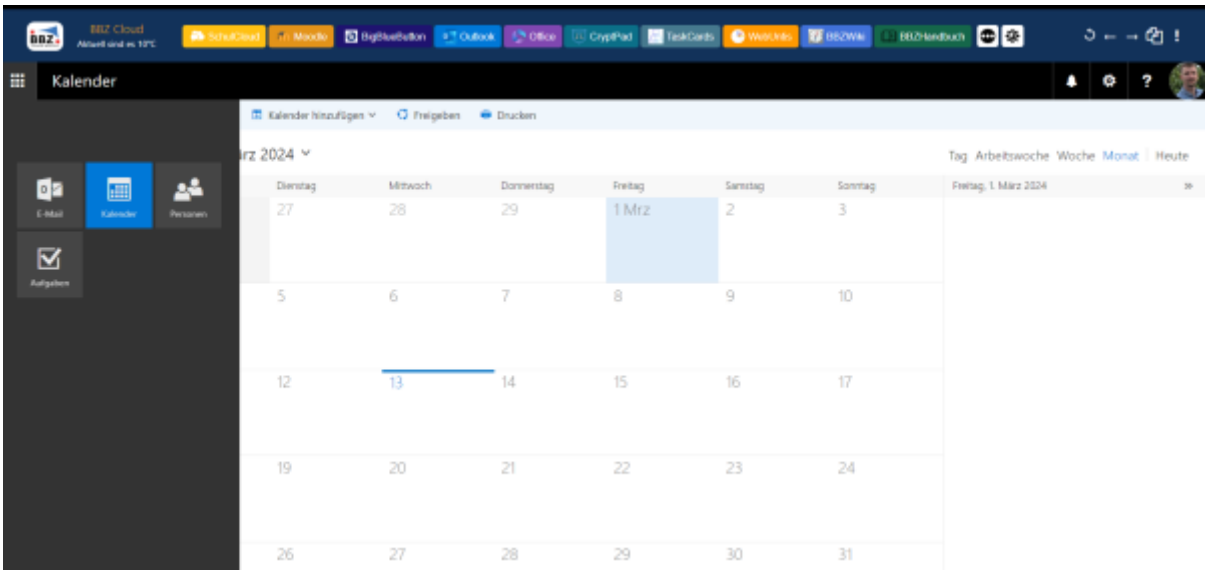
Anleitung zur Bedienoberfläche von Outlook Web Access

BBZ Kalender hinzufügen

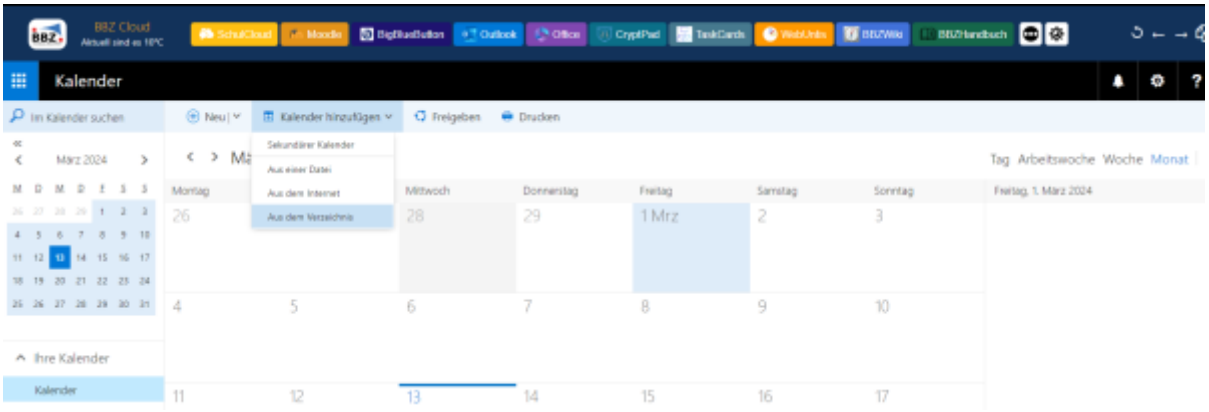
Hier eine kurze Anleitung, wie der BBZ- oder Geburtstagskalender hinzugefügt werden kann.

Für Outlook auf dem Convertible gibt es hier eine Anleitung.

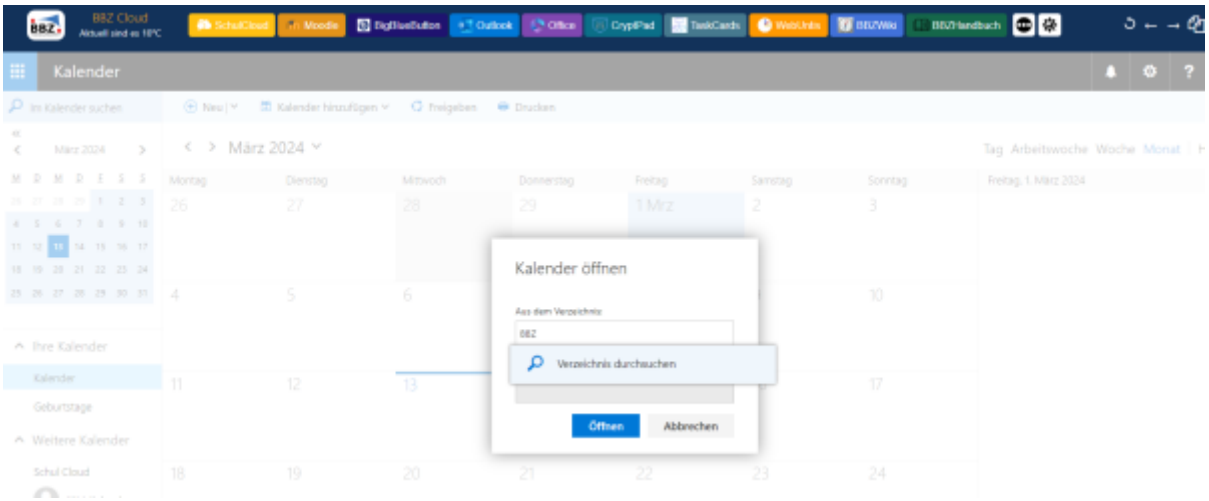
1. Den Kalender öffnen

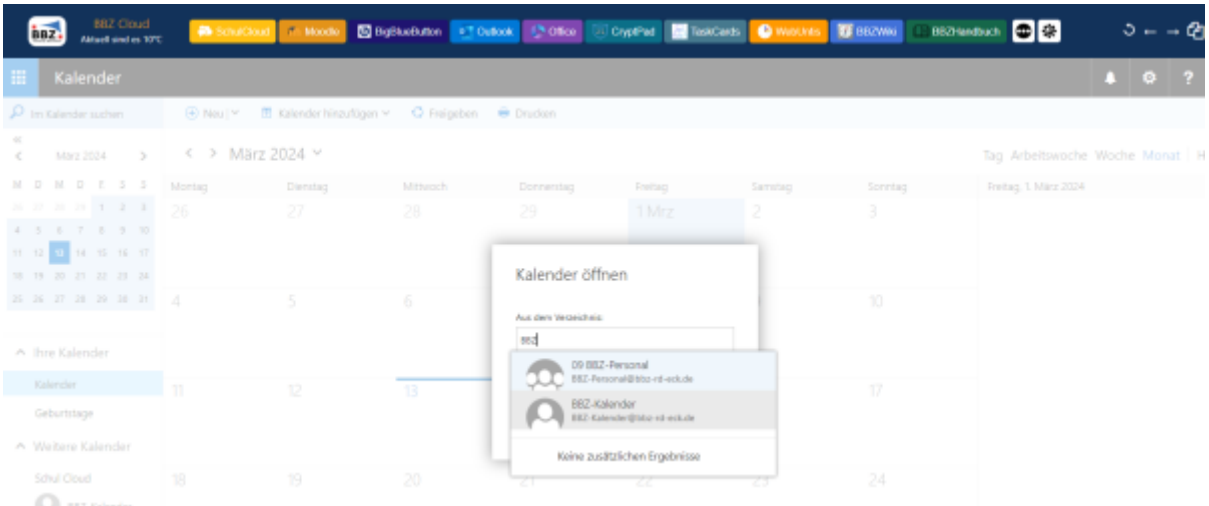


2. Kalender hinzufügen klicken, dabei „aus Verzeichnis“ auswählen

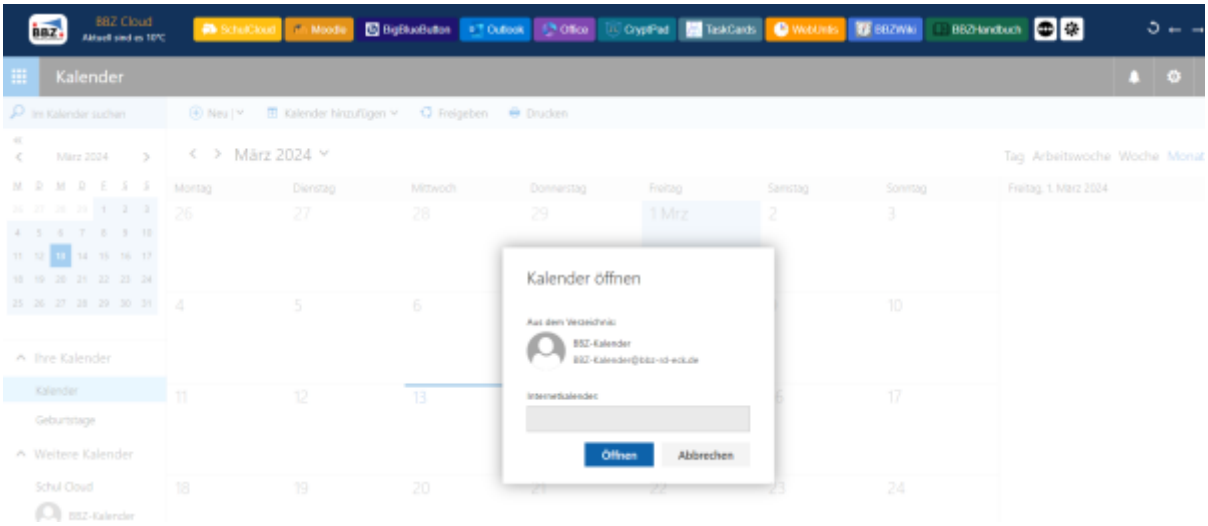


3. BBZ eingeben und Verzeichnis durchsuchen klicken (Funktioniert auch mit dem Geburtstagskalender)





4. Den Kalender auswählen und mit öffnen hinzufügen



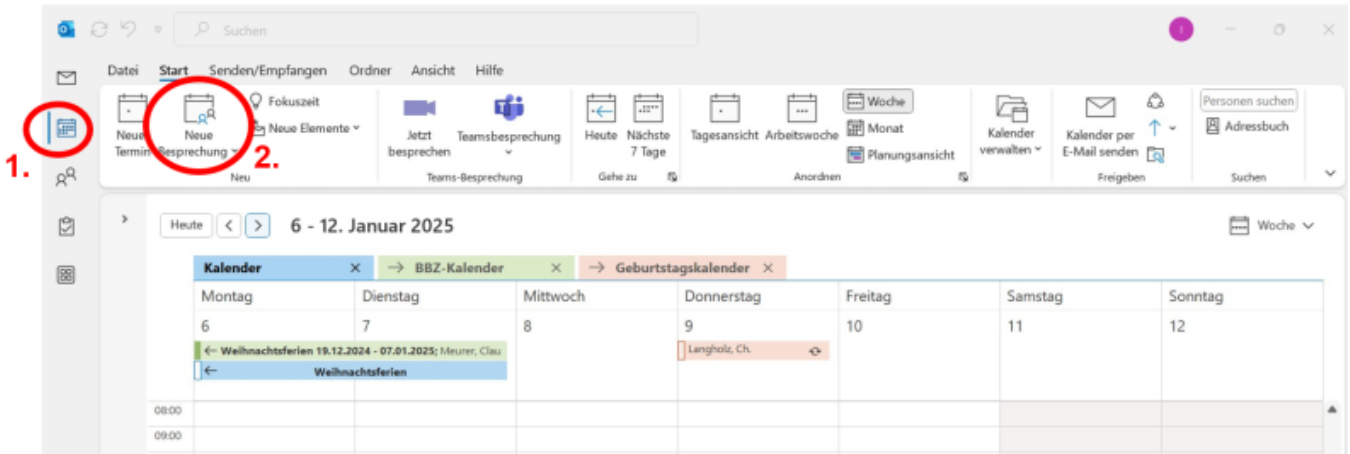
Besprechungen erstellen (Termine mit mehreren Personen) und Annahme solcher Einladungen

Hier eine kurze Anleitung, wie ihr Besprechungen in Outlook planen, versenden und annehmen könnt. Zum Runterladen, könnt ihr gern diese Datei nutzen: Besprechungen in Outlook

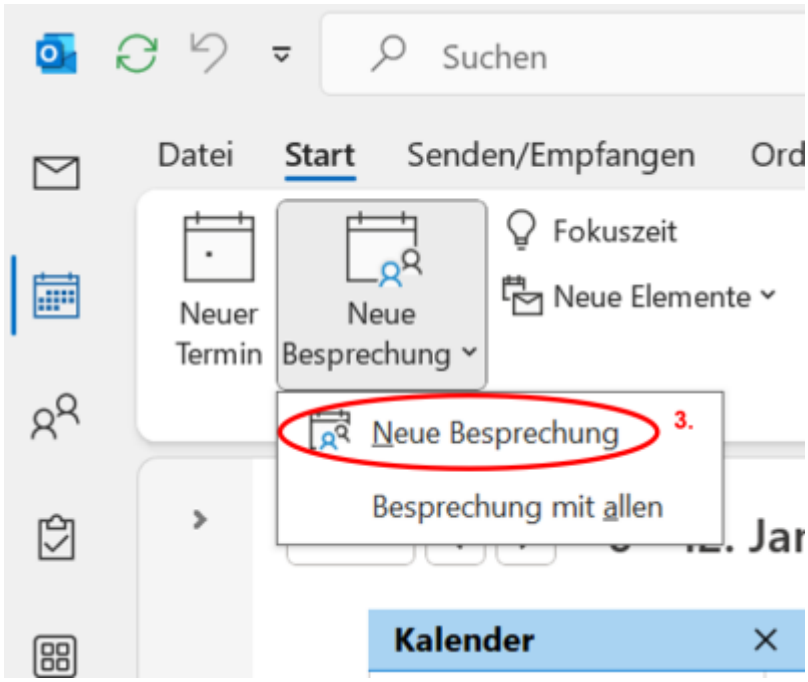
I. Erstellung einer Besprechung

1. Gehe auf deinen Kalender in Outlook.

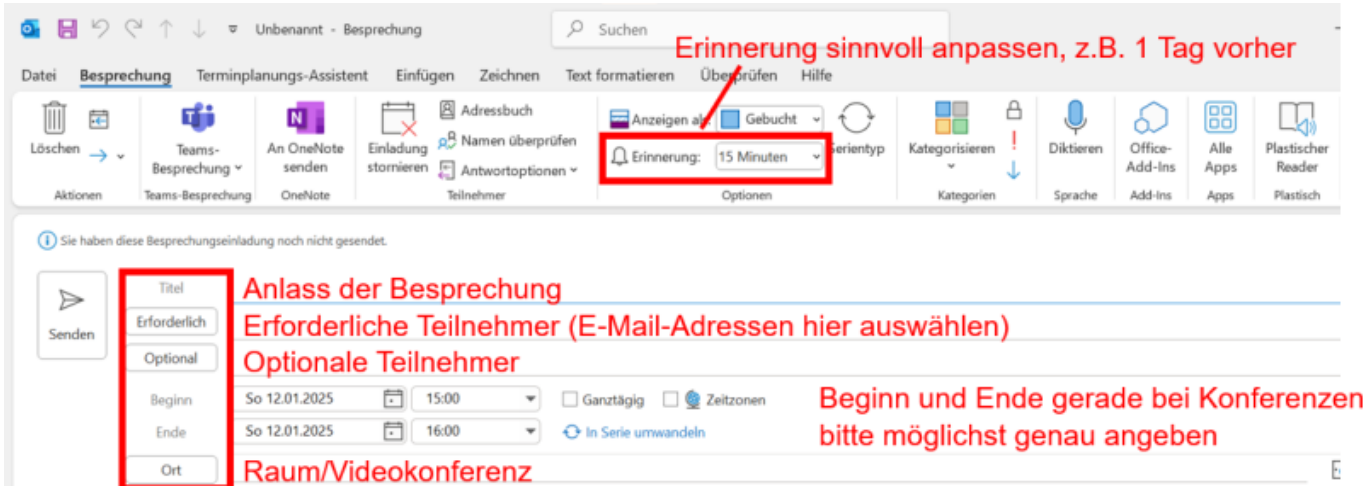
2. Klicke auf “Neue Besprechung”.



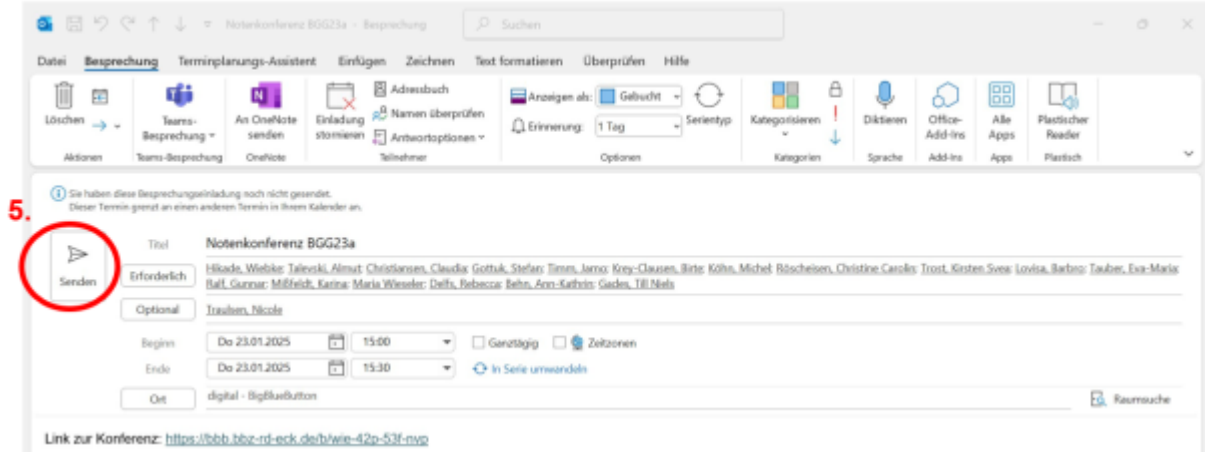
3. Wähle „Neue Besprechung“.



4. Es öffnet sich ein neues Fenster in welches der Titel der Besprechung, die Teilnehmer, das Datum, die Uhrzeit, der Ort und sonstige Infos (z.B. Besprechungslink oder Agenda) eingetragen werden können:

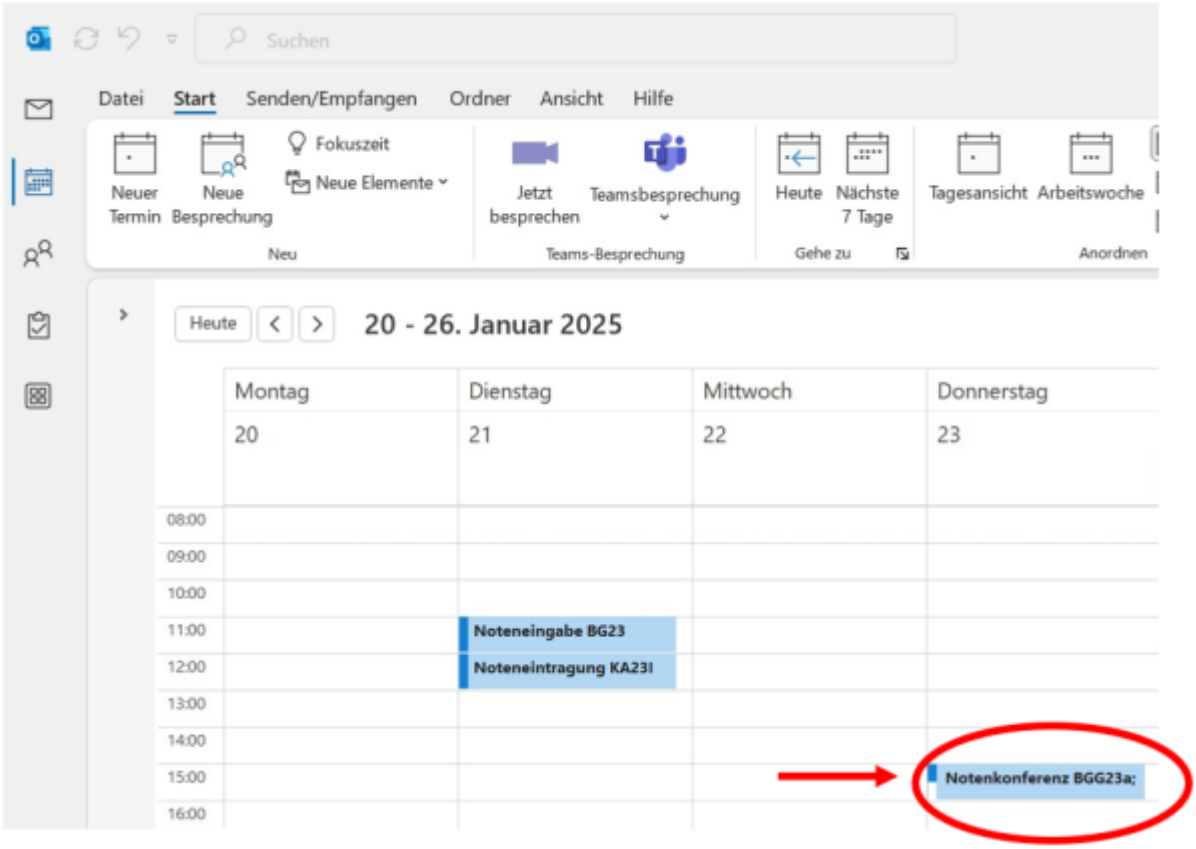


5. Abschließend auf „Senden“ klicken.

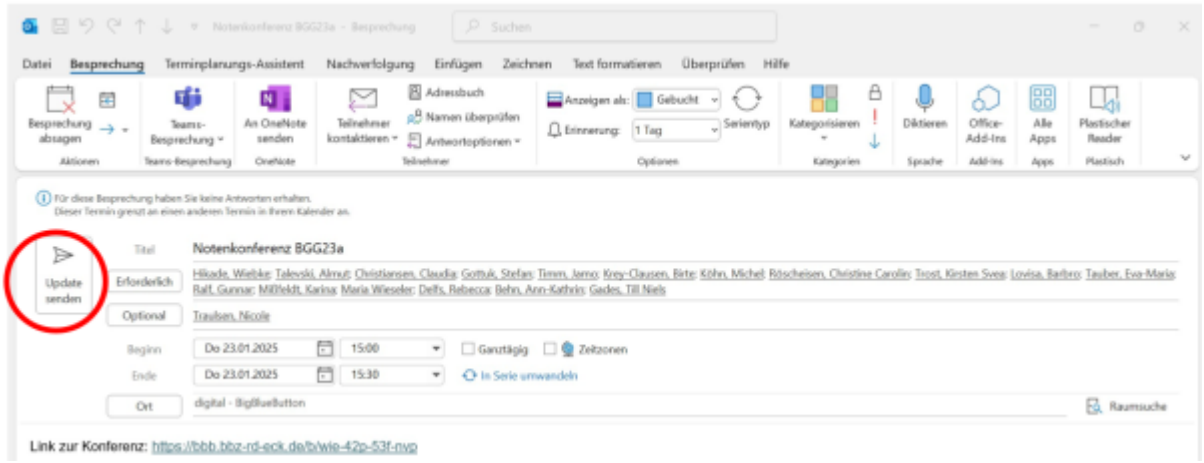


6. Nun erscheint der Termin im Kalender, mit Doppelklick darauf lassen sich die

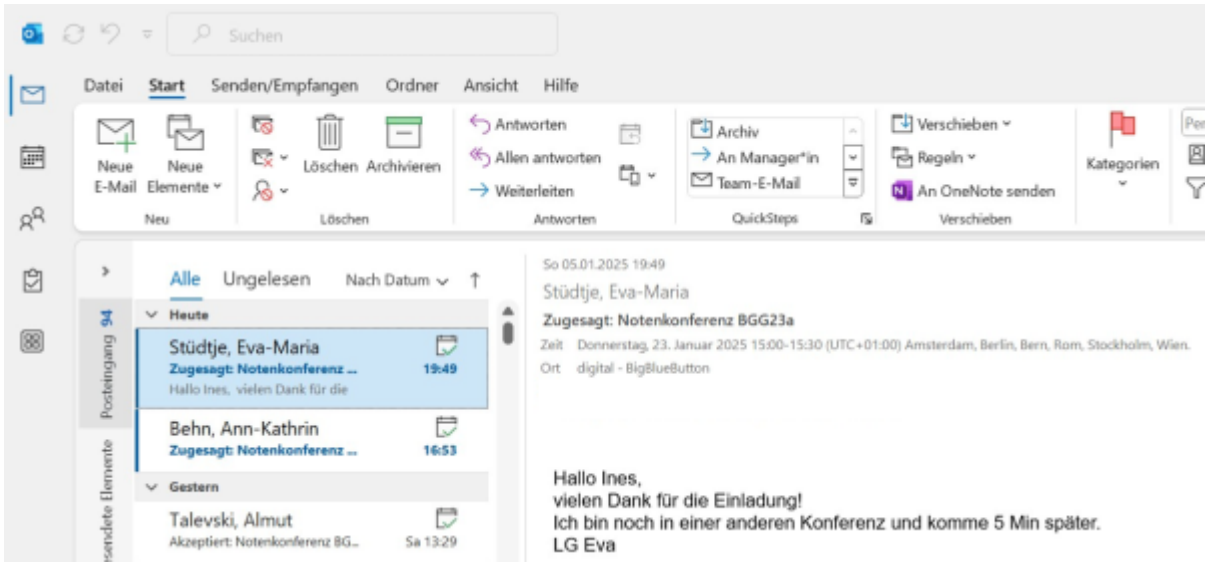
eingegebenen Dinge anpassen.



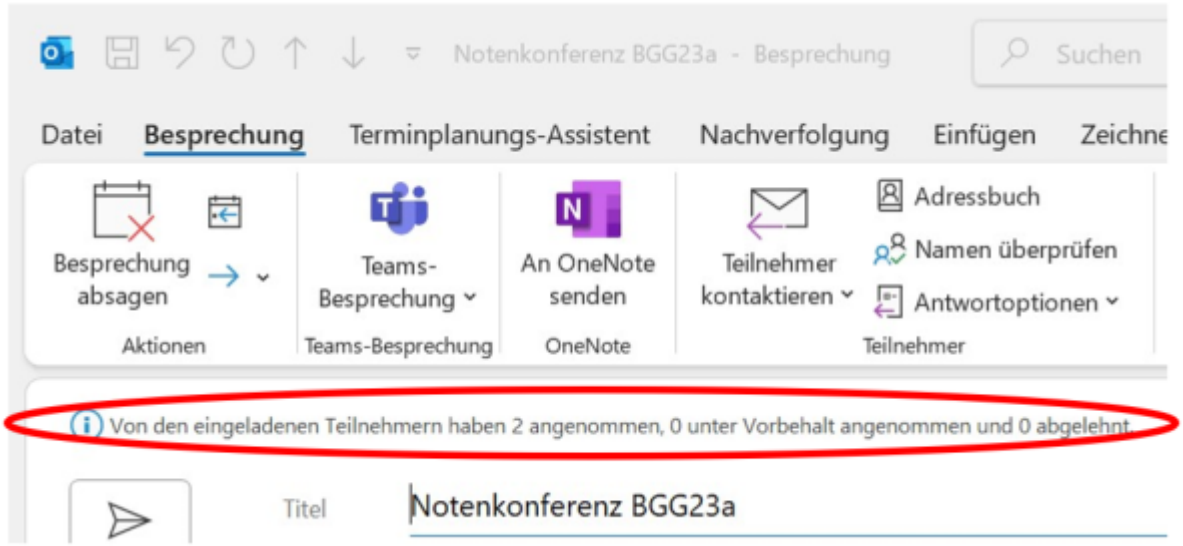
7. Mit „Update senden“ lassen sich die Änderungen auch an alle eingeladenen Teilnehmer übermitteln.



8. Anschließend erhaltet ihr von den eingeladenen Personen Zusagen oder Absagen per E-Mail. Die sehen folgendermaßen aus:

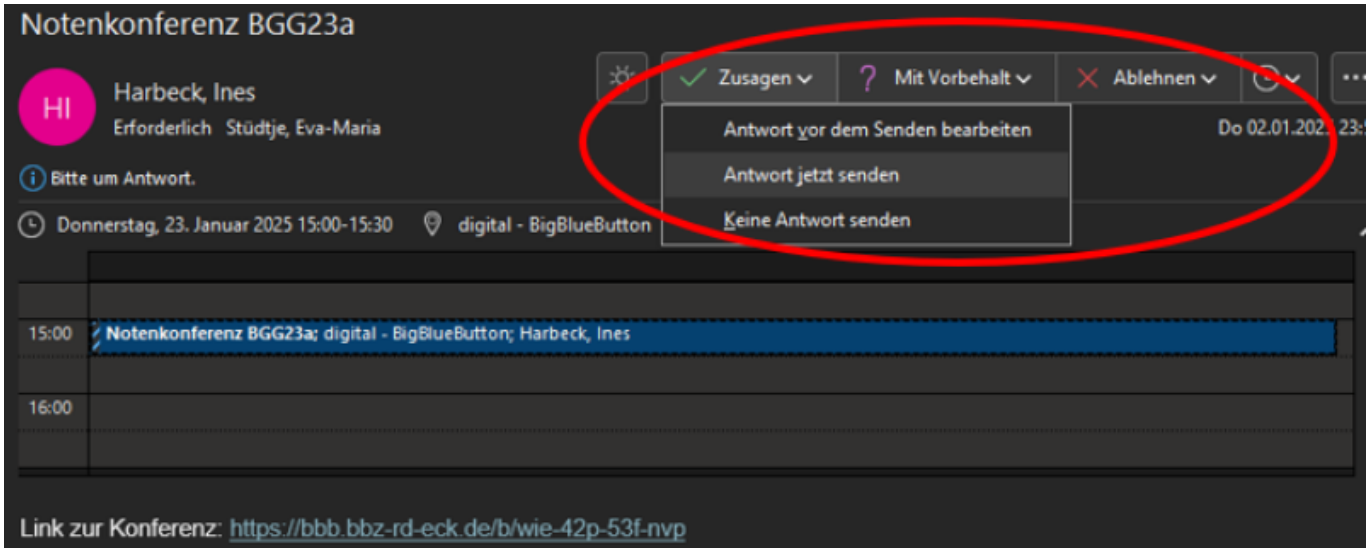


Im Termin kann man nun auch sehen wie viele Kollegen zugesagt haben:



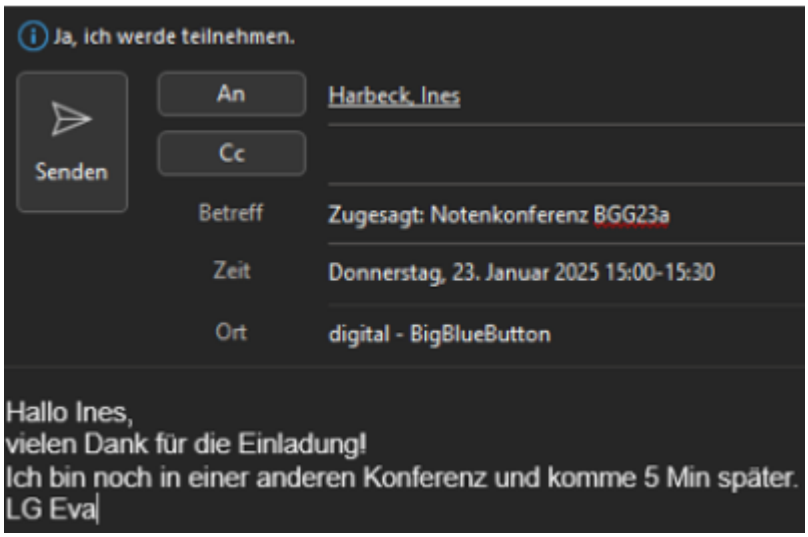
II. Annahme oder Absage der Einladung

1. E-Mail öffnen. 2. Antworten:



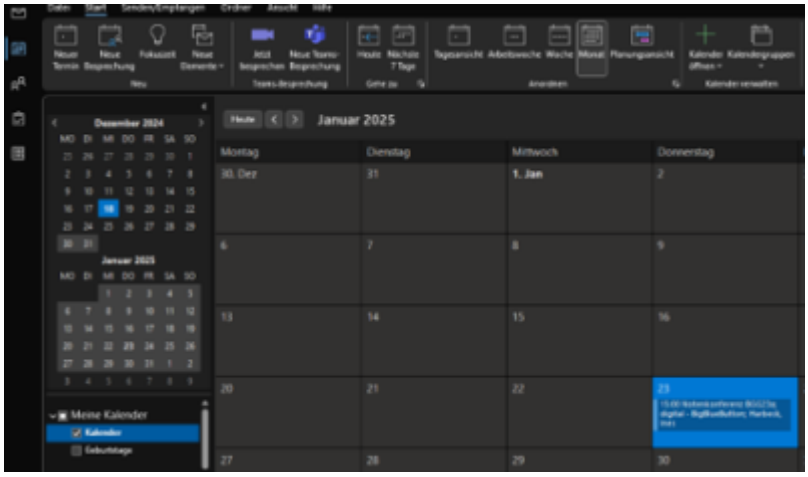
Bei allen Antwortoptionen („Zusagen“, „Mit Vorbehalt“, „Ablehnen“) kann ausgewählt werden, ob

- die Antwort vor dem Senden bearbeitet werden soll. Dann kann man noch eine Nachricht hinzufügen.)

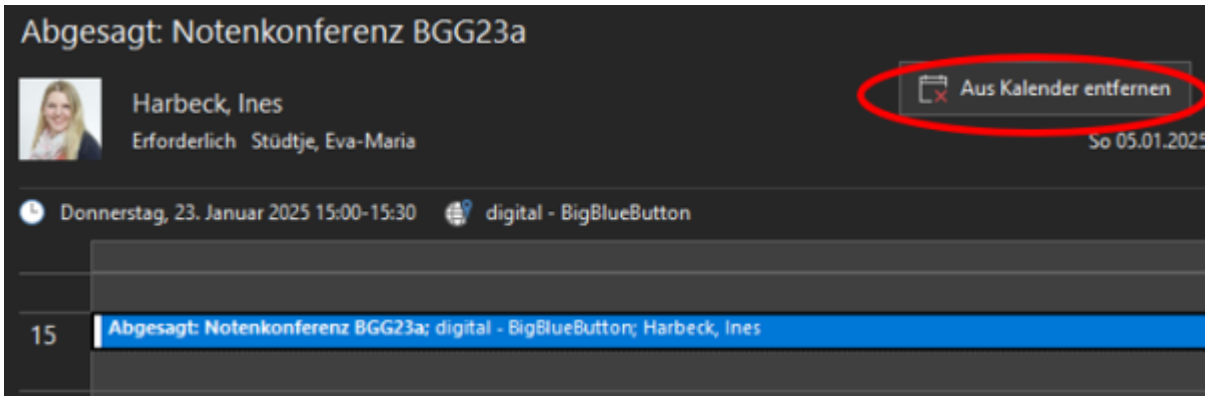


- die Antwort sofort (ohne persönliche Nachricht) gesendet werden soll.
- keine Antwort gesendet werden soll.(Eine Zusage wird der Einladenden aber dennoch angezeigt. Siehe I.8.)

3. Nach dem Senden der Antwort löscht sich die Mail aus dem Posteingang. Dafür wird aber nun der Termin im Kalender angezeigt. (Außerdem wird man auch vor dem Termin – in diesem Fall 1 Tag – durch Outlook erinnert.)



4. Wird der Termin abgesagt oder geändert, so erhält man auch hierüber eine Mail und kann den Termin wieder aus dem eigenen Kalender löschen.



From:
https://dev-wiki.bbz-rd-eck.com/ - **Wiki des BBZ Rendsburg-Eckernförde**

Permanent link:
https://dev-wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen_lul:outlookweb

Last update: **2025/01/07 22:59**