

# 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

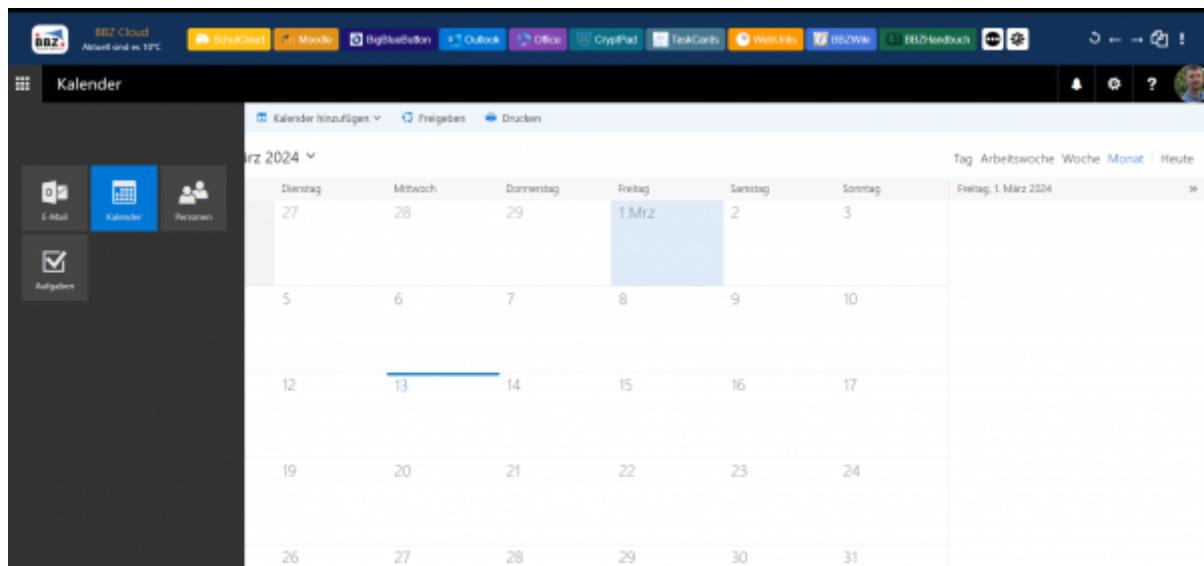
[Anleitung zur Bedienoberfläche von Outlook Web Access](#)

### BBZ Kalender hinzufügen

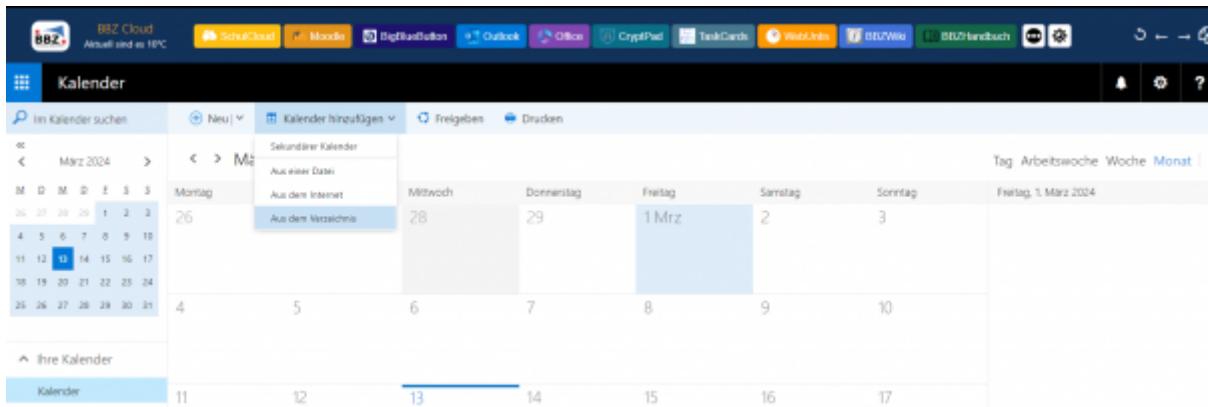
Hier eine kurze Anleitung, wie der BBZ- oder Geburtstagskalender hinzugefügt werden kann.

**Für Outlook auf dem Convertible gibt es [hier](#) eine Anleitung.**

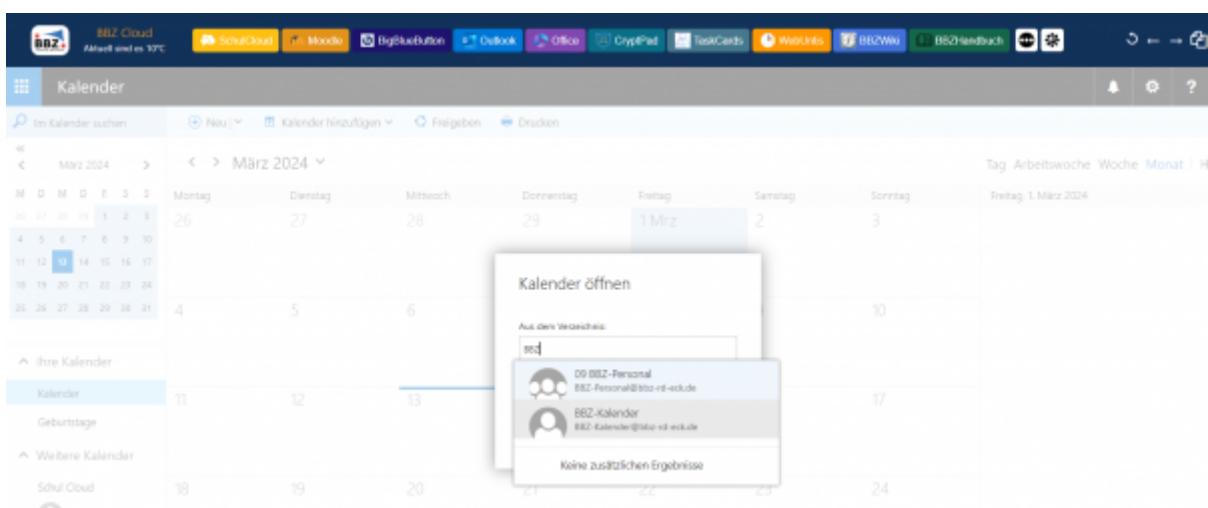
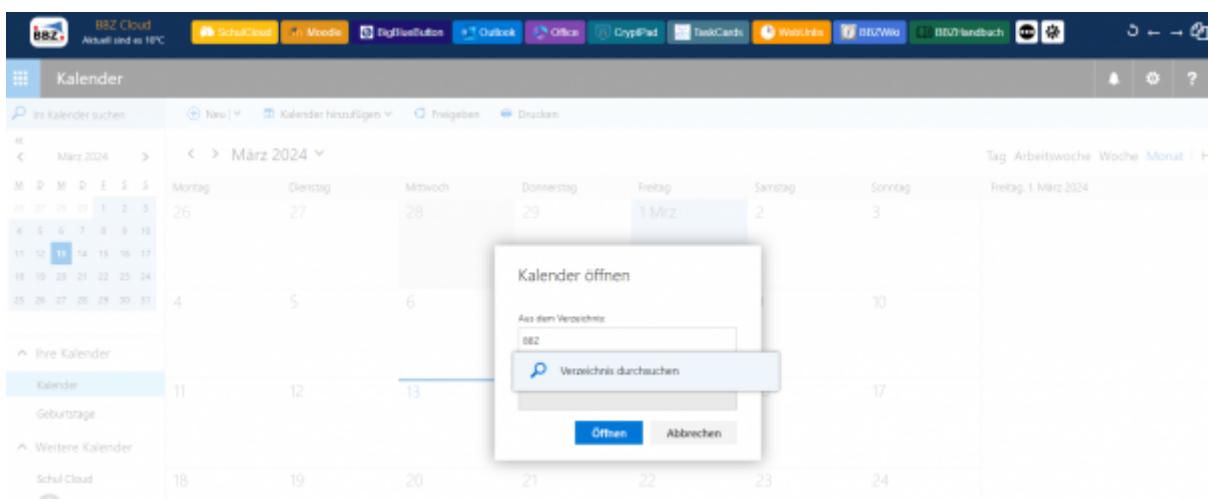
#### 1. Den Kalender öffnen



#### 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

The screenshot shows the BBZ Cloud Outlook Web App interface. The main calendar view for March 2024 is displayed, with the 1st of March selected. A modal window titled 'Kalender öffnen' is overlaid on the calendar. The modal contains two options: 'Aus dem Verzeichnis' (selected) and 'internetskalender'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Offnen' (Open) and 'Abbrechen' (Cancel).

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

Hier eine kurze Anleitung, wie ihr Besprechungen in Outlook planen, versenden und annehmen könnt.

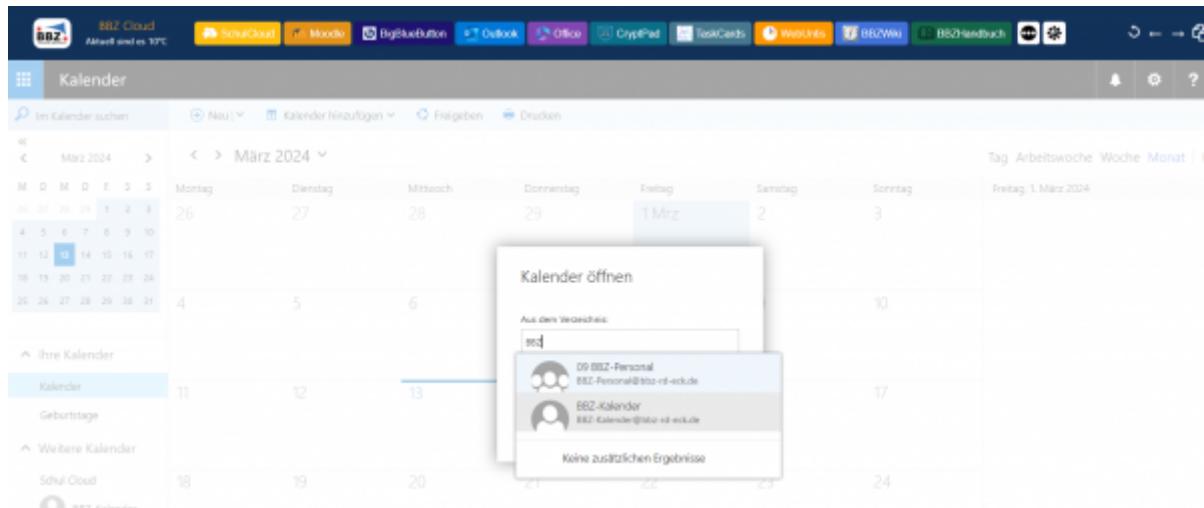
### I. Erstellung einer Besprechung

**1. Gehe auf deinen Kalender in Outlook.**

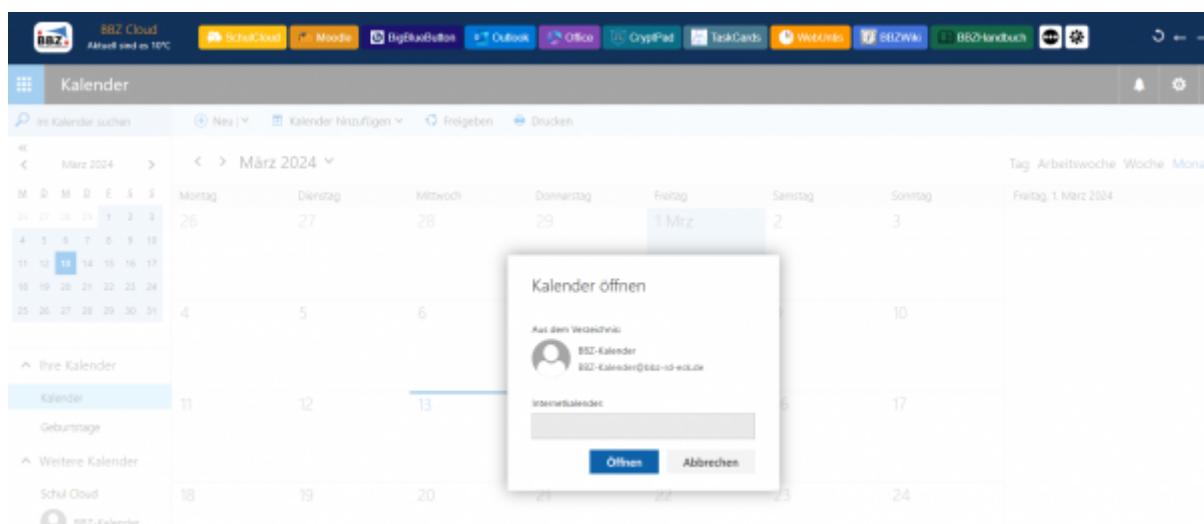
**2. Klicke auf „Neue Besprechung“.**

The screenshot shows the BBZ Cloud Outlook Web App interface. The main calendar view for March 2024 is displayed, with the 1st of March selected. A dropdown menu is open over the 1st of March, showing the following options: 'Neu' (highlighted in blue), 'Kalender hinzufügen', 'Freigeben', and 'Drucken'. The rest of the calendar view is visible, showing the days from 26 to 31 of February and 1 to 10 of March.

**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:**



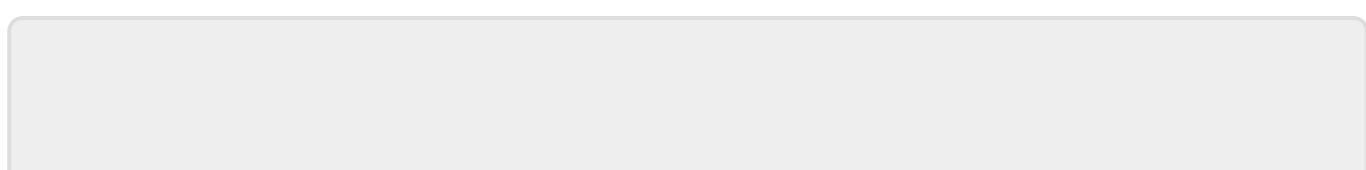
**5. Abschließend auf „Senden“ klicken.**

**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:



From:

<https://www.wiki.bbz-rd-eck.com/> - **Wiki des BBZ Rendsburg-Eckernförde**

Permanent link:

[https://www.wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen\\_lul:outlookweb&rev=1736289714](https://www.wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen_lul:outlookweb&rev=1736289714)

Last update: **07/01/2025 23:41**

