

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

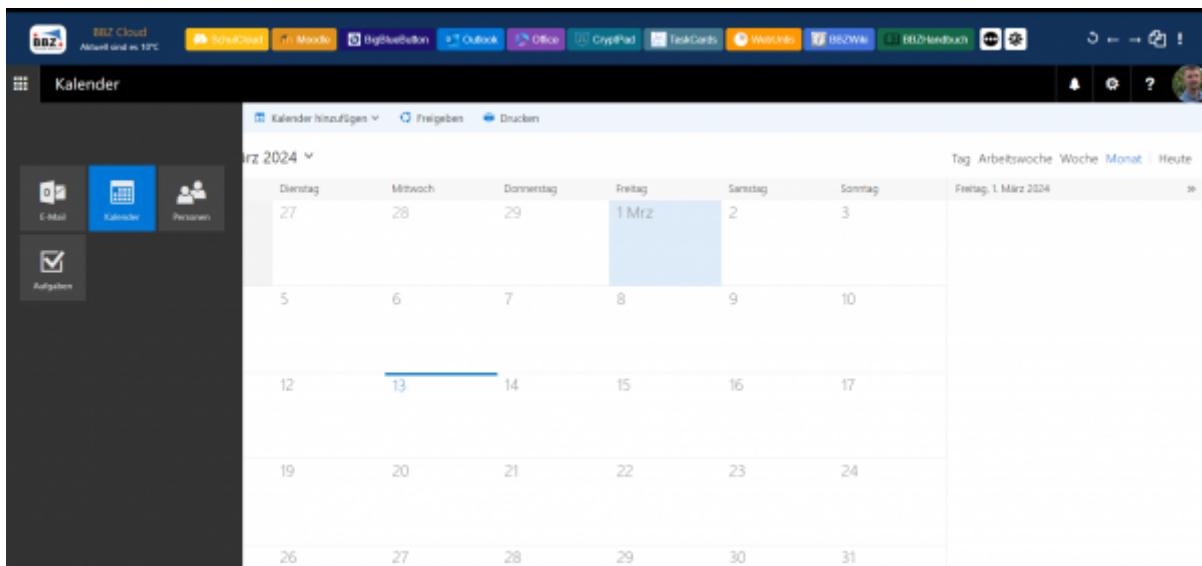
Anleitung zur Bedienoberfläche von Outlook Web Access

BBZ Kalender hinzufügen

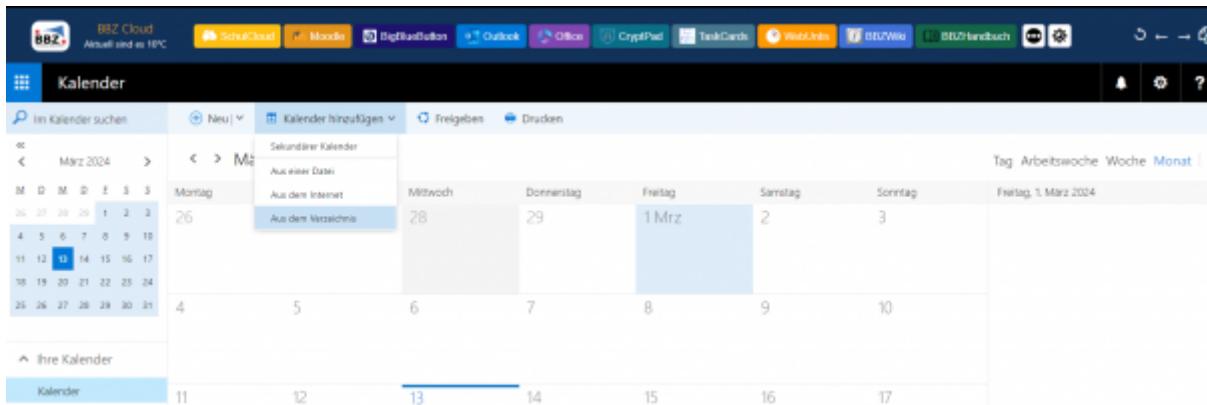
Hier eine kurze Anleitung, wie der BBZ- oder Geburtstagskalender hinzugefügt werden kann.

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

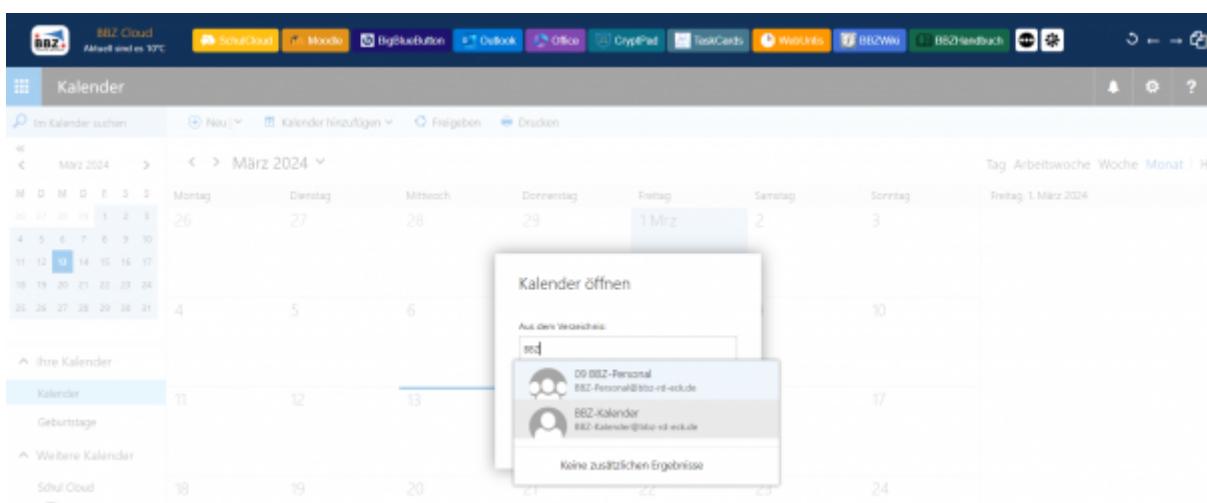
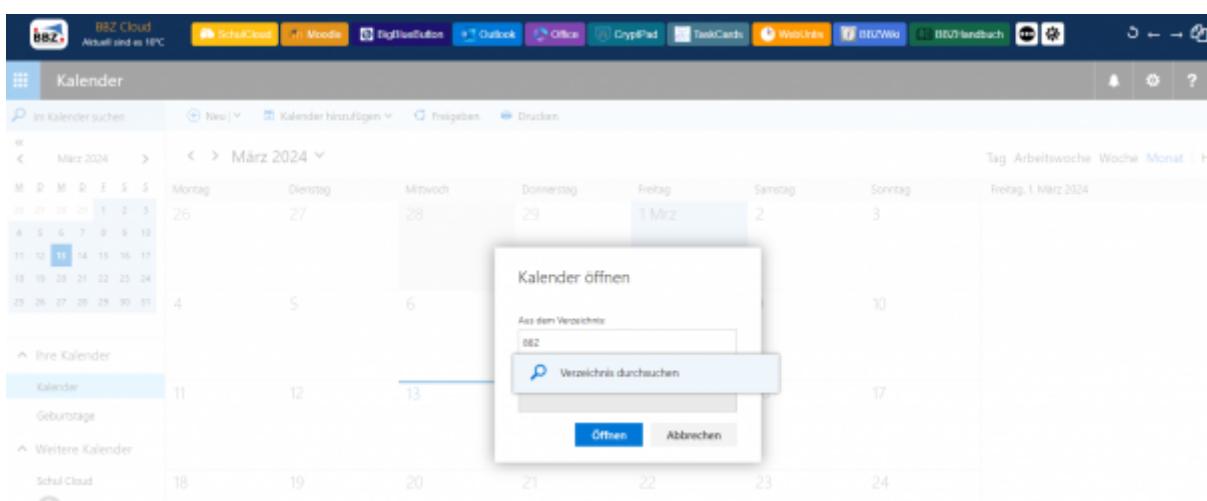
1. Den Kalender öffnen



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 a standard Outlook calendar interface. A modal dialog box is overlaid on the calendar grid. The dialog has a title 'Kalender öffnen' and contains a list of calendar sources: 'Aus dem Verzeichnis' (with 'BBZ-Kalender' and 'BBZ-Kalender@bbz-rd-eck.de' listed), 'Aus einer Datei', and 'Aus dem Internet'. At the bottom of the dialog 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.

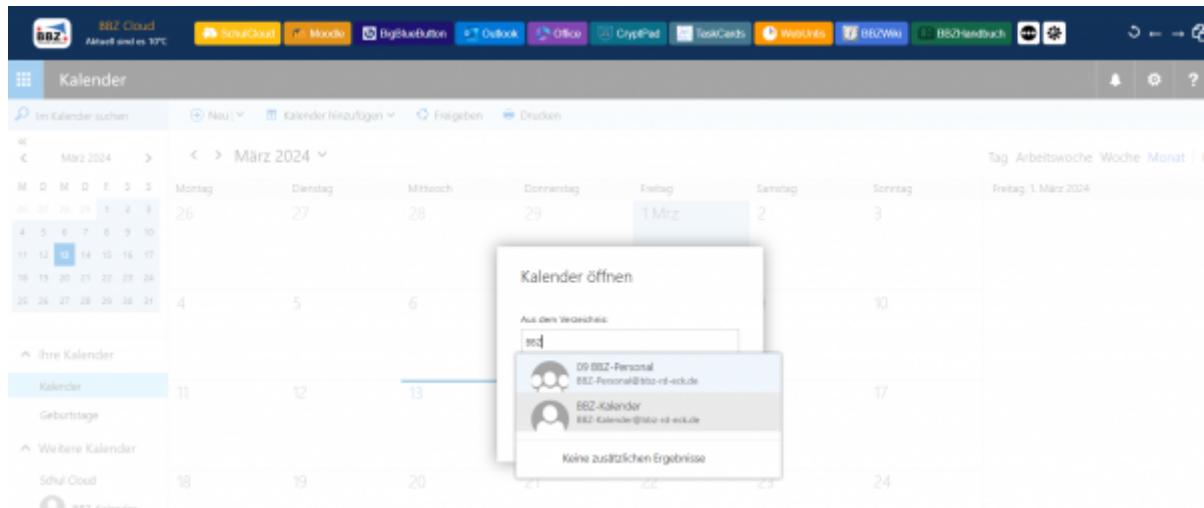
I. Erstellung einer Besprechung

1. Gehe auf deinen Kalender in Outlook.

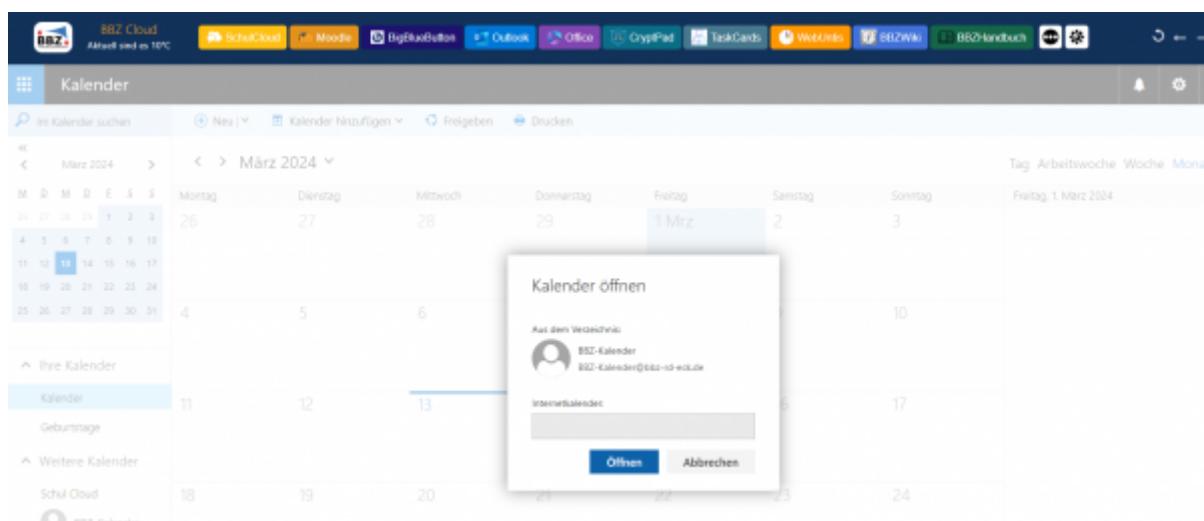
2. Klicke auf „Neue Besprechung“.

This screenshot shows the same calendar interface as the previous one, but with a right-clicked context menu over the date '1 Mrz' (March 1st). The menu items shown are 'Sekundärer Kalender', 'Aus einer Datei', and 'Aus dem Verzeichnis'. The rest of the calendar grid and sidebar are visible.

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 erhältet 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

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

