

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

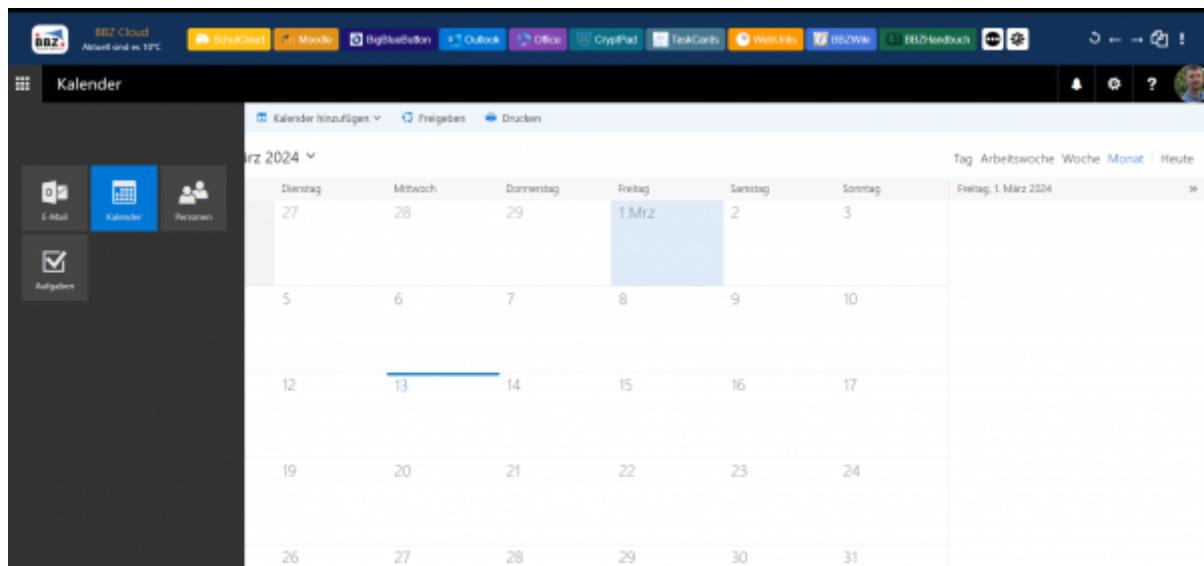
[Anleitung zur Bedienoberfläche von Outlook Web Access](#)

BBZ Kalender hinzufügen

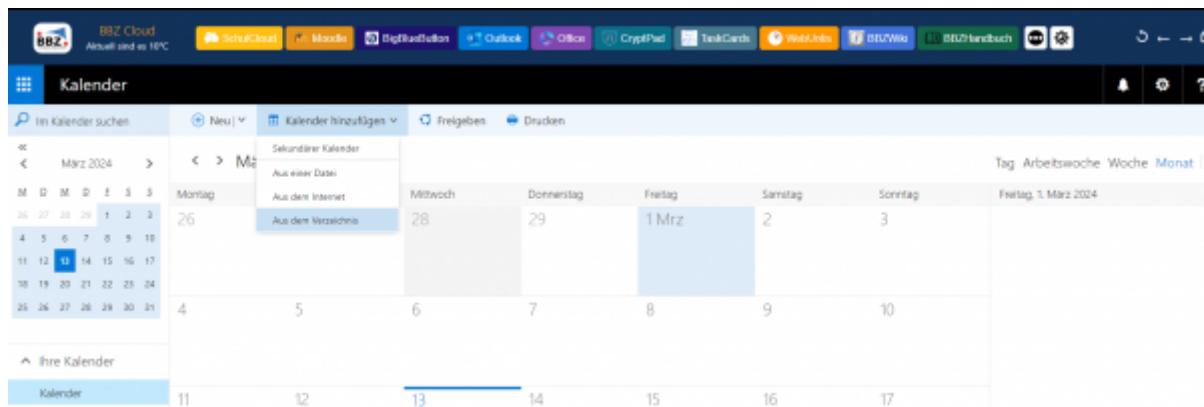
Hier eine kurze Anleitung, wie der BBZ- oder Geburtstagskalender hinzugefügt werden kann.

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

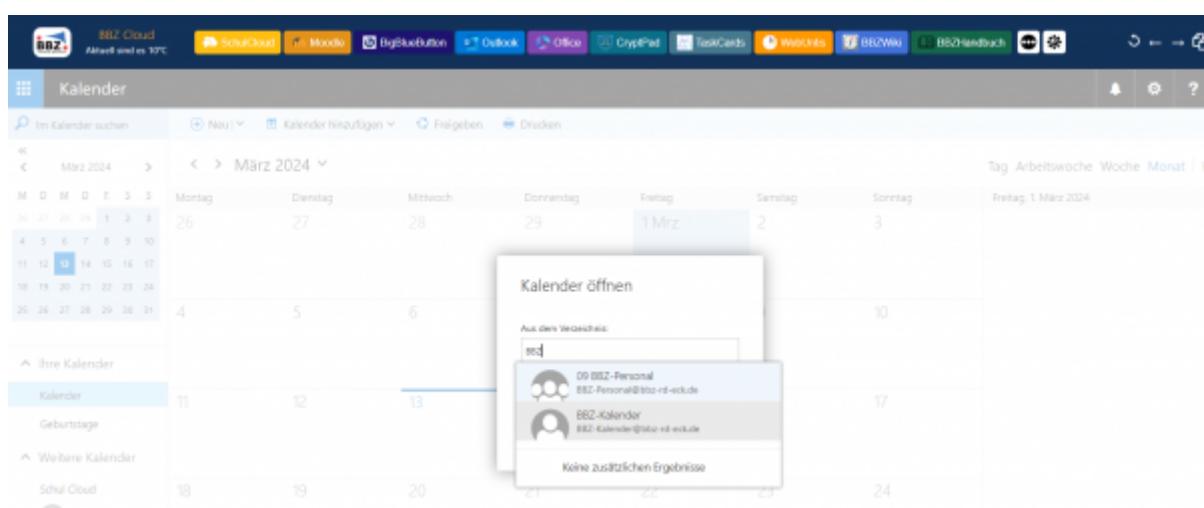
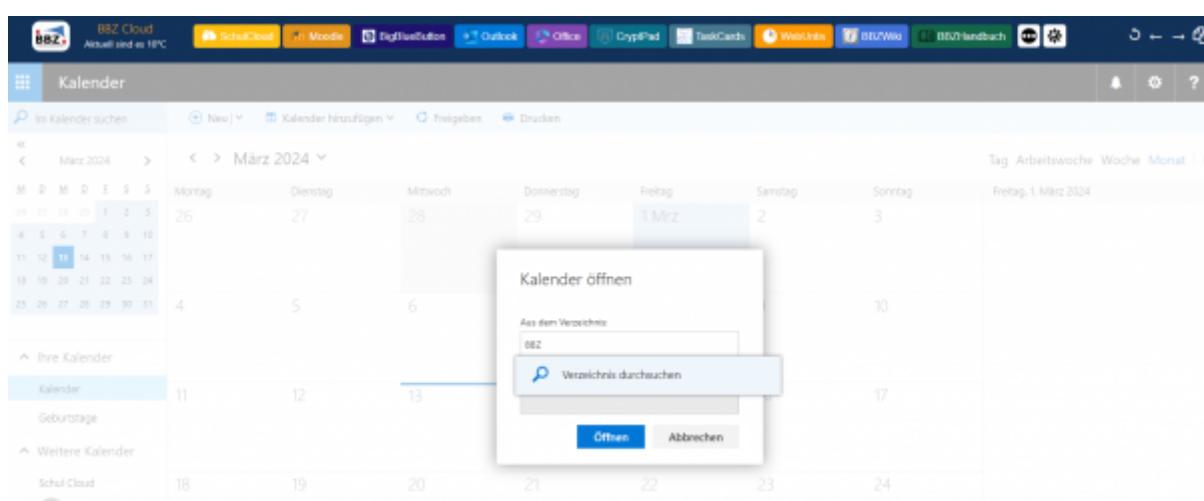
1. Den Kalender öffnen



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

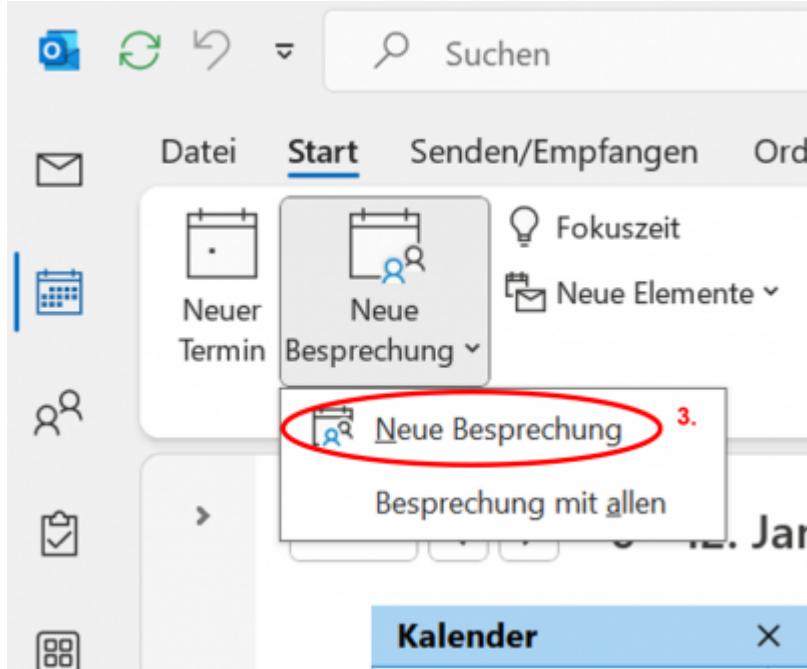
Hier eine kurze Anleitung, wie ihr Besprechungen in Outlook planen, versenden und annehmen könnt.

I. Erstellung einer Besprechung

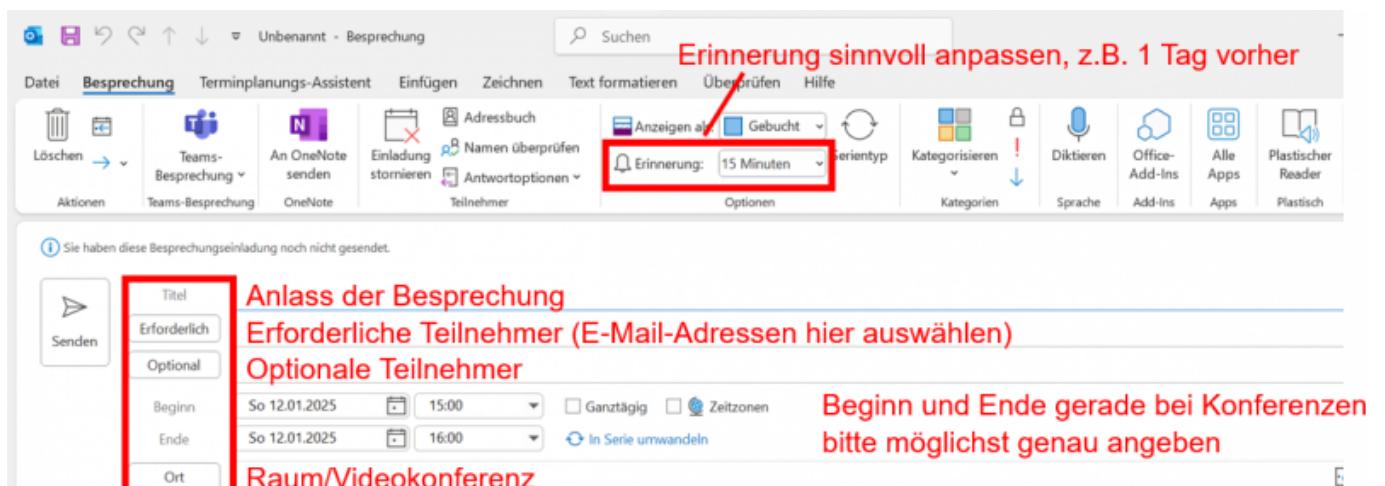
1. Gehe auf deinen Kalender in Outlook.

2. Klicke auf „Neue Besprechung“.

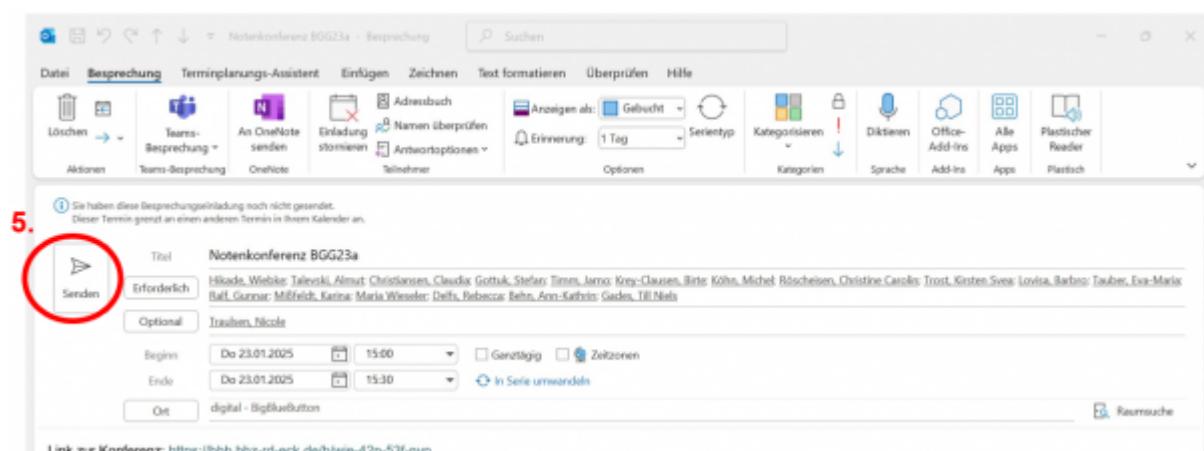
3. Wähle „Neue Besprechung“.



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

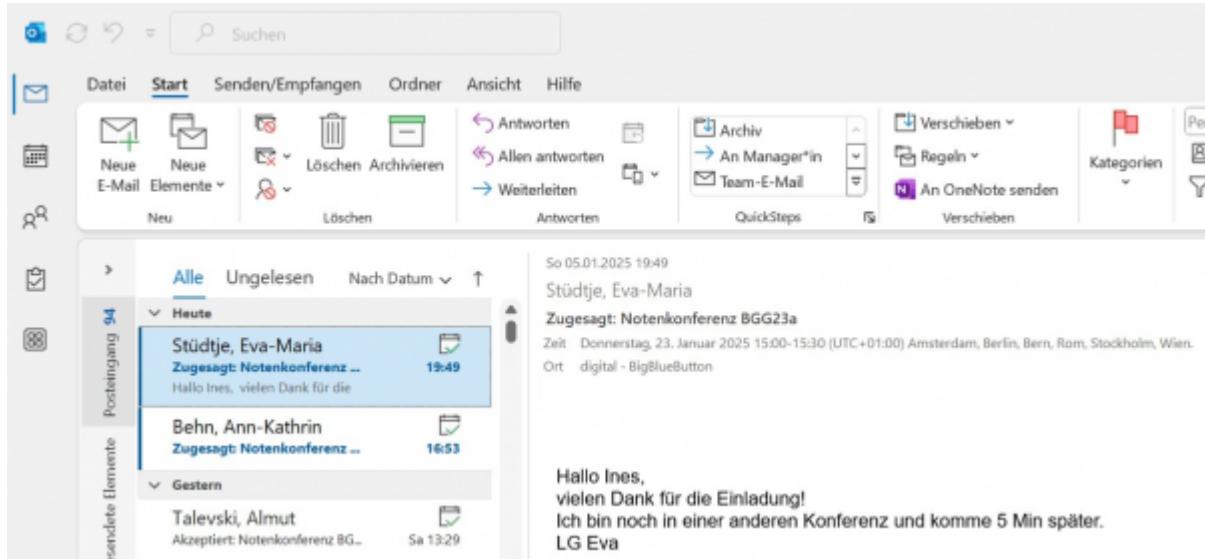
eingegebenen Dinge anpassen.

The screenshot shows the Microsoft Outlook Web App (OWA) interface. The top navigation bar includes 'Datei', 'Start' (selected), 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', and 'Hilfe'. Under 'Start', there are buttons for 'Neuer Termin', 'Neue Besprechung', 'Fokuszeit', 'Neue Elemente', 'Jetzt besprechen', 'Teamsbesprechung', 'Heute', 'Nächste 7 Tage', 'Tagesansicht', 'Arbeitswoche', 'Teams-Besprechung', 'Gehe zu', and 'Anordnen'. The main area displays a weekly calendar for the week of January 20-26, 2025. A red arrow points to a blue event box for 'Notenkonferenz BGG23a' on Thursday at 15:00, which is circled in red.

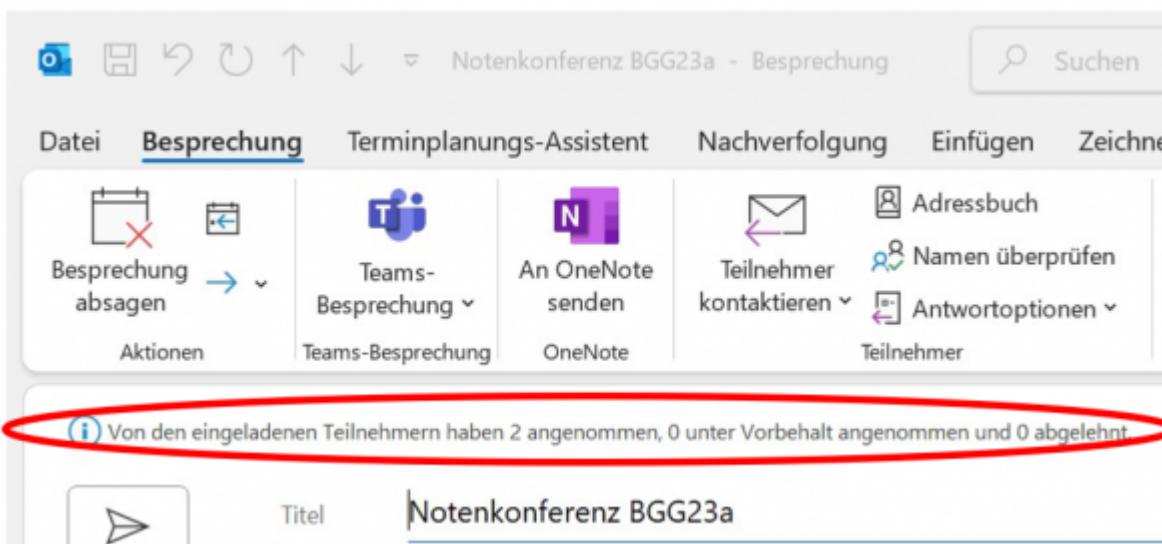
7. Mit „Update senden“ lassen sich die Änderungen auch an alle eingeladenen Teilnehmer übermitteln.

The screenshot shows the Microsoft Outlook 'Besprechung' (Meeting) window for 'Notenkonferenz BGG23a'. The window includes tabs for 'Besprechung' (selected), 'Terminplanungs-Assistent', 'Nachverfolgung', 'Einfügen', 'Zeichnen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Hilfe'. The main area shows the meeting details: 'Titel: Notenkonferenz BGG23a', 'Erforderlich: Hilde, Waltraud, Almut, Christensen, Claudia, Gomuk, Stephan, Timm, Janne, Krey-Clausen, Birte, Kühn, Michel, Rötschens, Christine, Carsten, Tost, Kirsten, Svea, Lovisa, Barbro, Tauber, Eva-Maria, Ralf, Gunnar, Miffeldt, Karina, Maria, Wieseler, Delfs, Rebecca, Behn, Ann-Kathrin, Gades, Till, Niels', 'Optional: Traulsen, Nicole', 'Beginn: Do 23.01.2025 15:00', 'Ende: Do 23.01.2025 15:30', and 'Ort: digital - BigBlueButton'. A red circle highlights the 'Update senden' button in the top-left corner of the window.

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=1736290016

Last update: **07/01/2025 23:46**

