

# 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

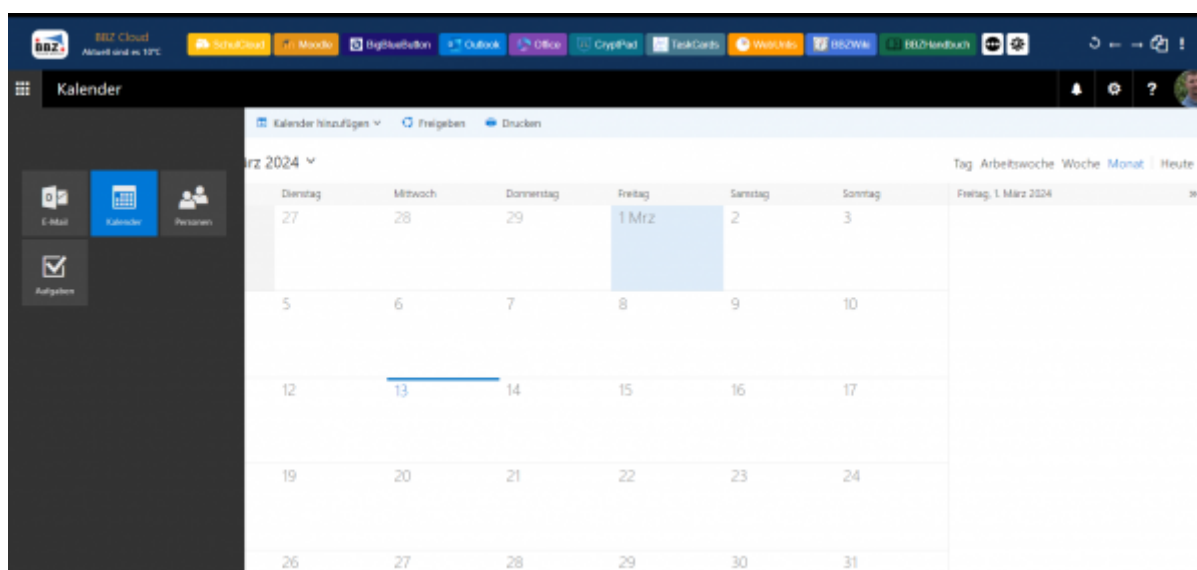
[Anleitung zur Bedienoberfläche von Outlook Web Access](#)

### BBZ Kalender hinzufügen

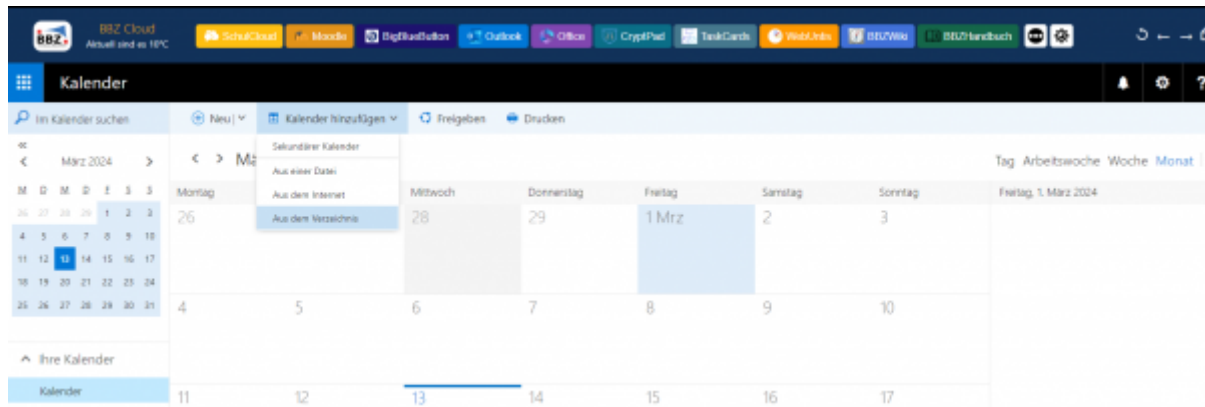
Hier eine kurze Anleitung, wie der BBZ- oder Geburtstagskalender hinzugefügt werden kann.

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

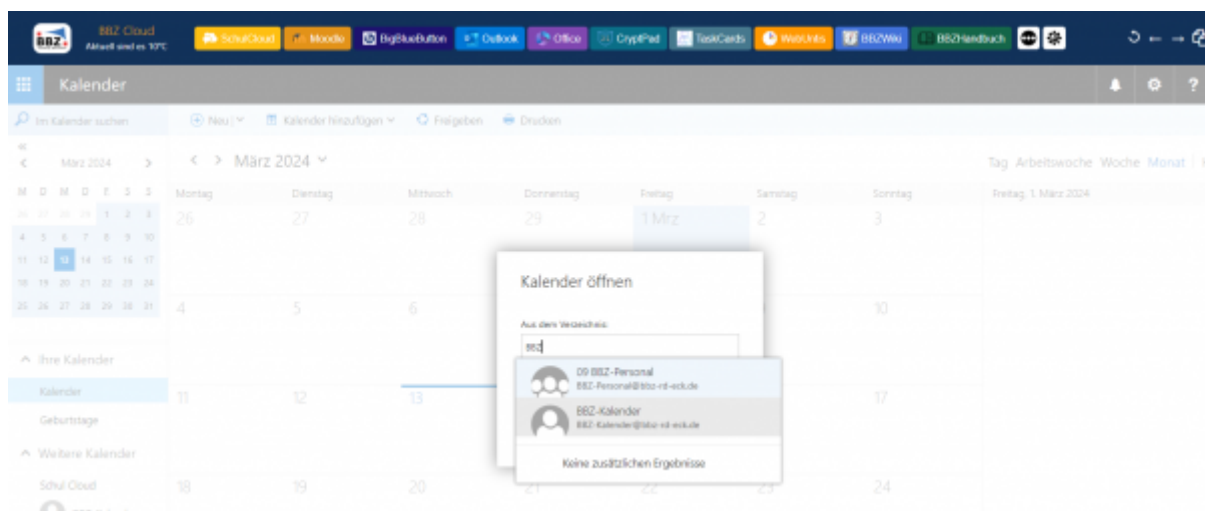
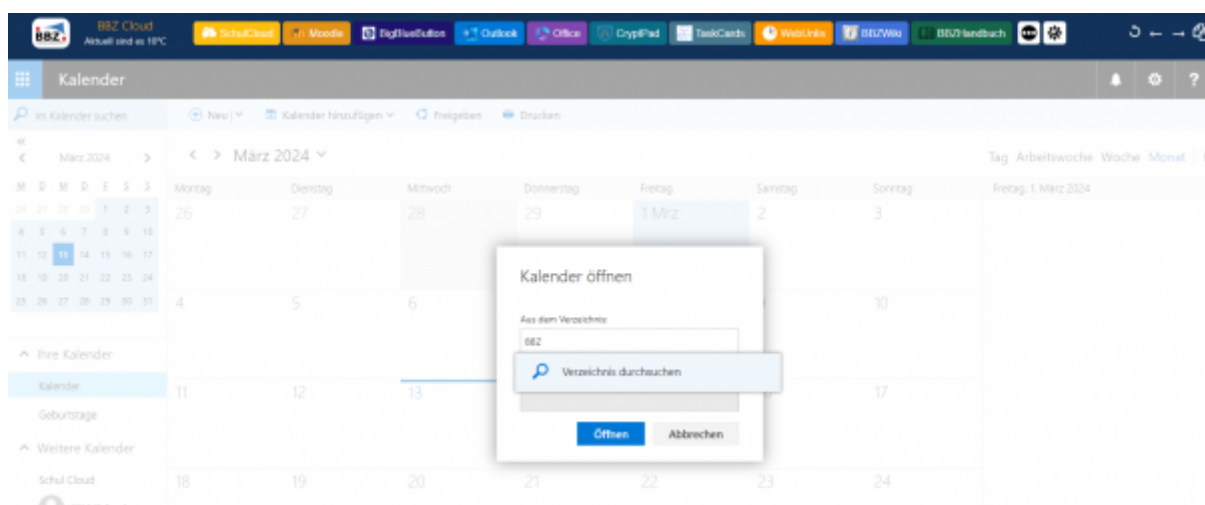
#### 1. Den Kalender öffnen



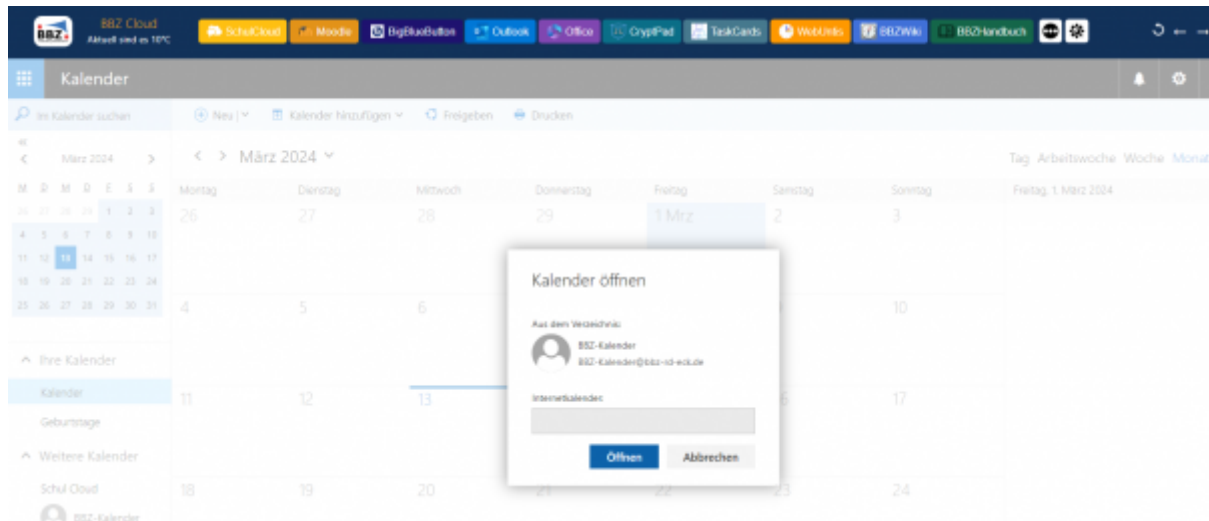
#### 2. Kalender hinzufügen klicken, dabei „aus Verzeichnis“ auswählen



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



### 4. Den Kalender auswählen und mit öffnen hinzufügen



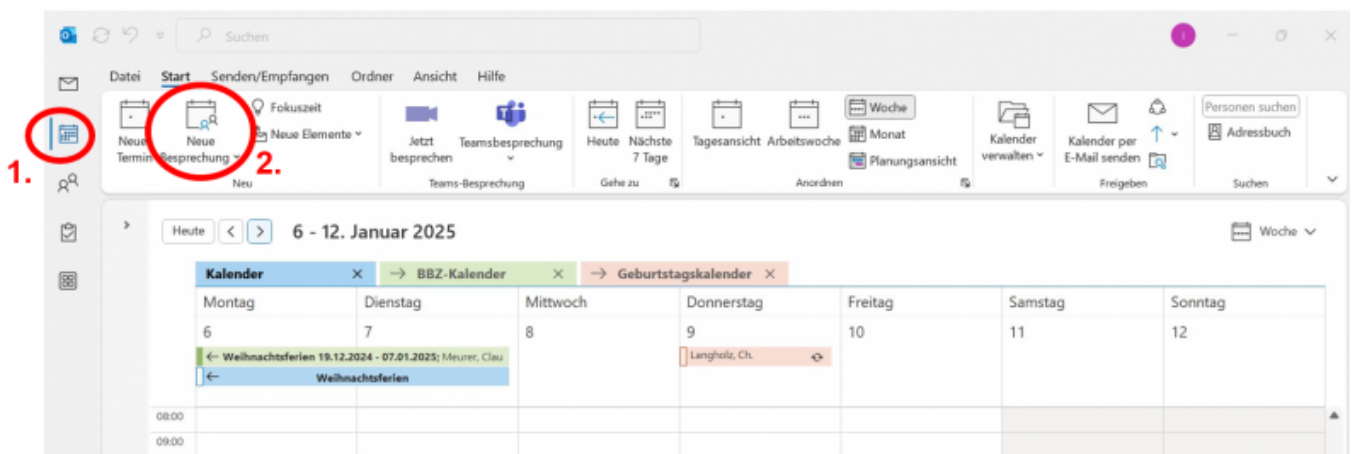
## Besprechungen erstellen (Termine mit mehreren Personen) und Annahme solcher Einladungen

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

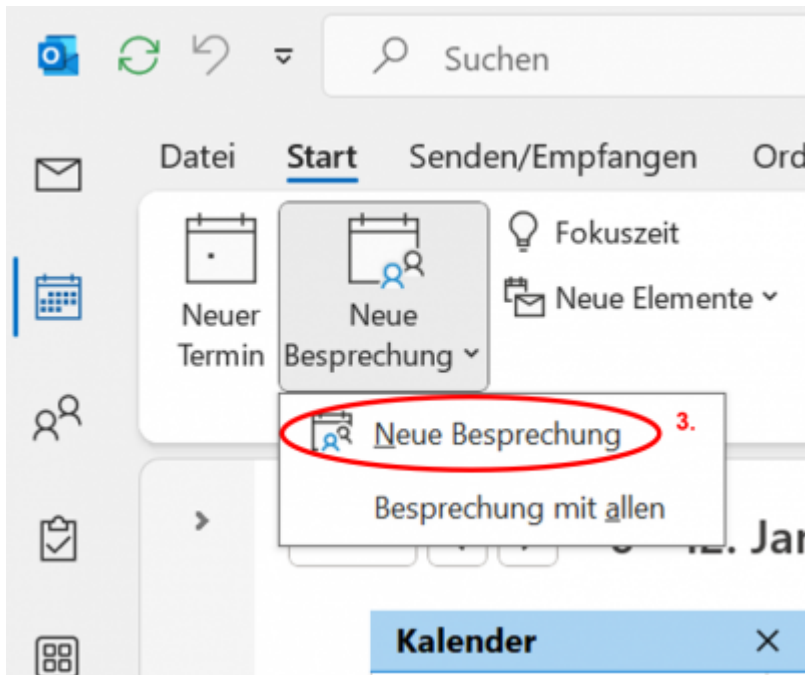
### I. Erstellung einer Besprechung

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:

Erinnerung sinnvoll anpassen, z.B. 1 Tag vorher

**Anlass der Besprechung**

Erforderliche Teilnehmer (E-Mail-Adressen hier auswählen)

Optionale Teilnehmer

Beginn: So 12.01.2025 15:00

Ende: So 12.01.2025 16:00

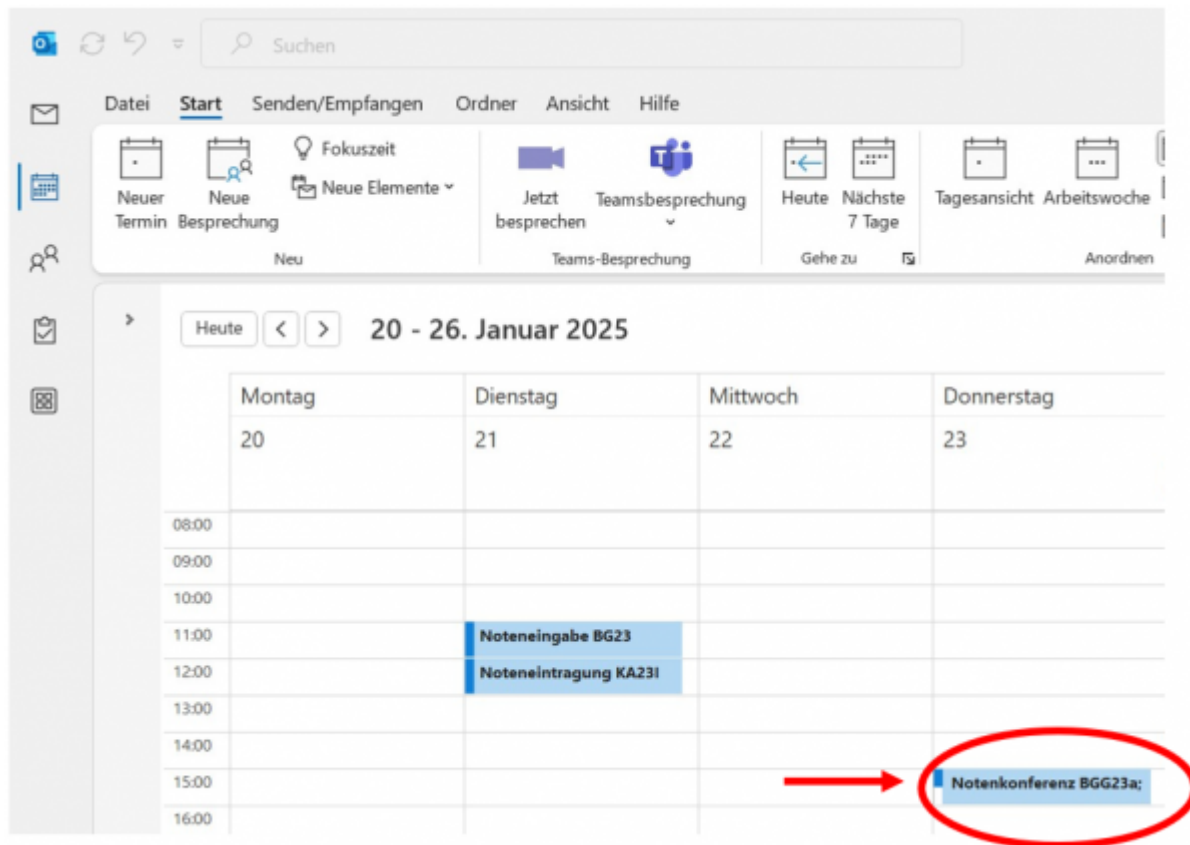
Ort: Raum/Videokonferenz

Beginn und Ende gerade bei Konferenzen bitte möglichst genau angeben

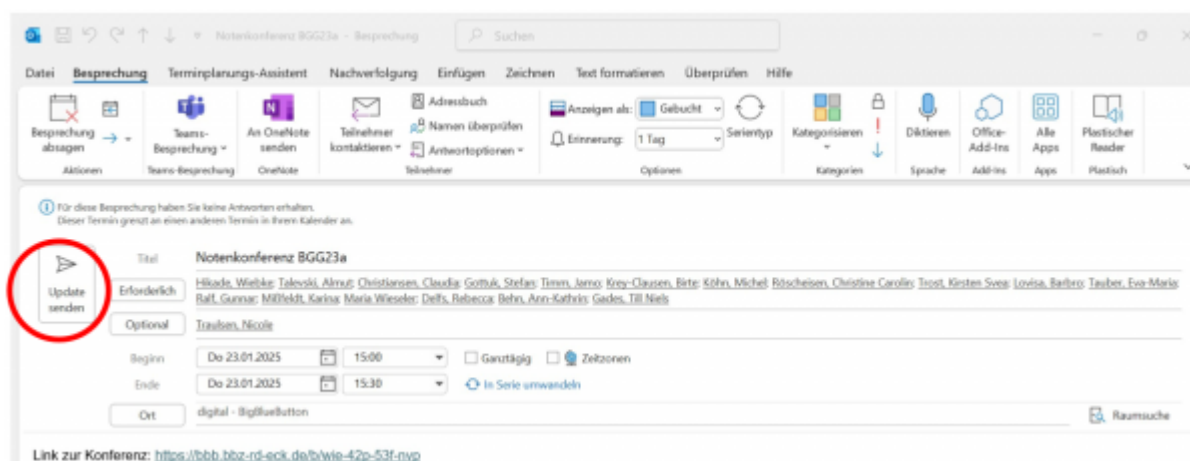
5. Abschließend auf „Senden“ klicken.

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

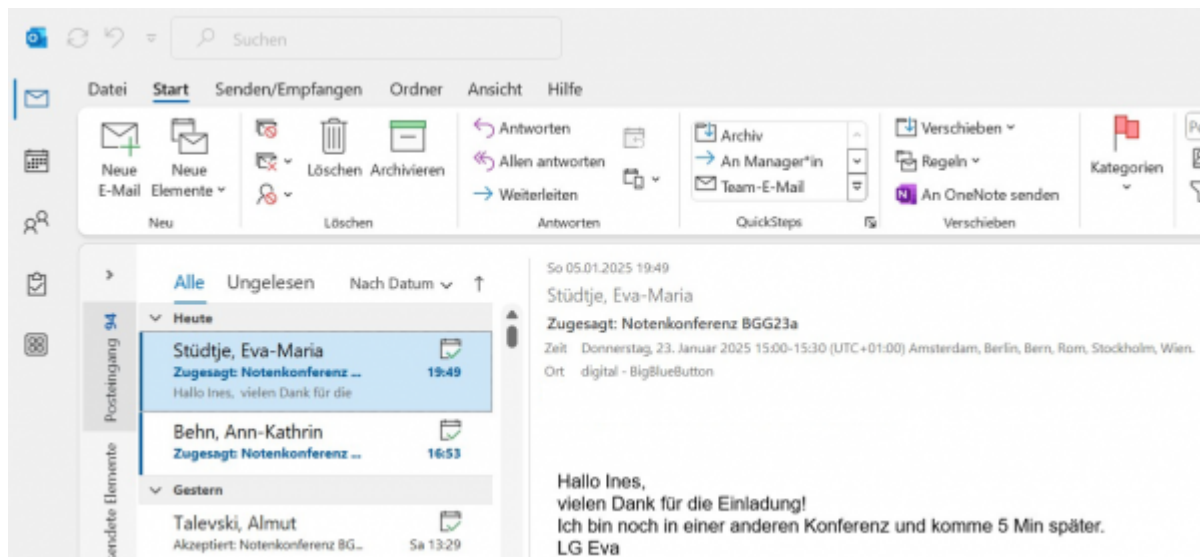
## eingeebenen Dinge anpassen.



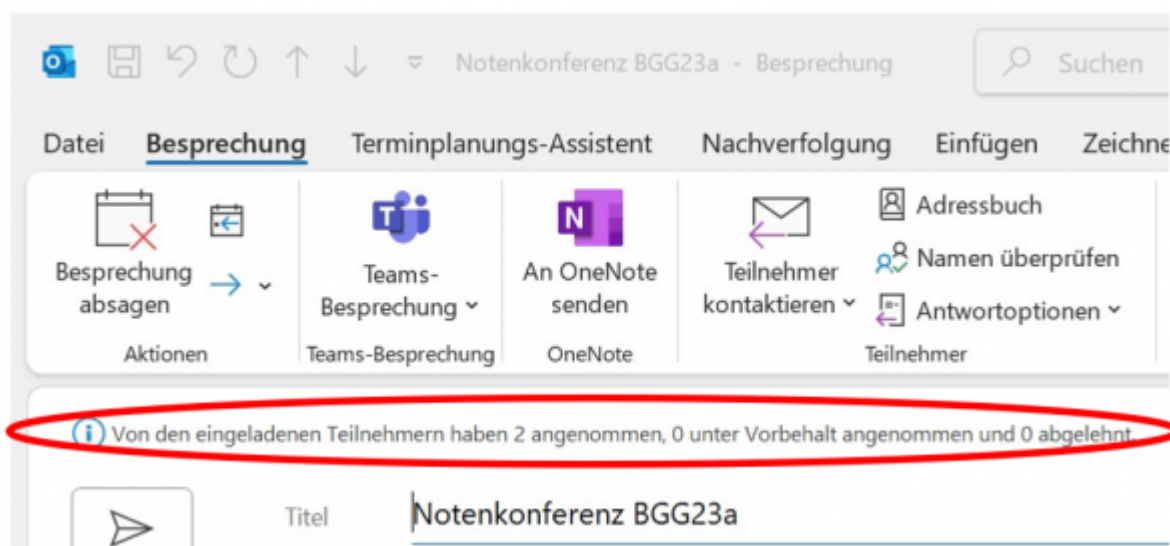
## 7. Mit „Update senden“ lassen sich die Änderungen auch an alle eingeladenen Teilnehmer übermitteln.



## 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=1736290016](https://www.wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen_lul:outlookweb&rev=1736290016)

Last update: 07/01/2025 23:46

