

# 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

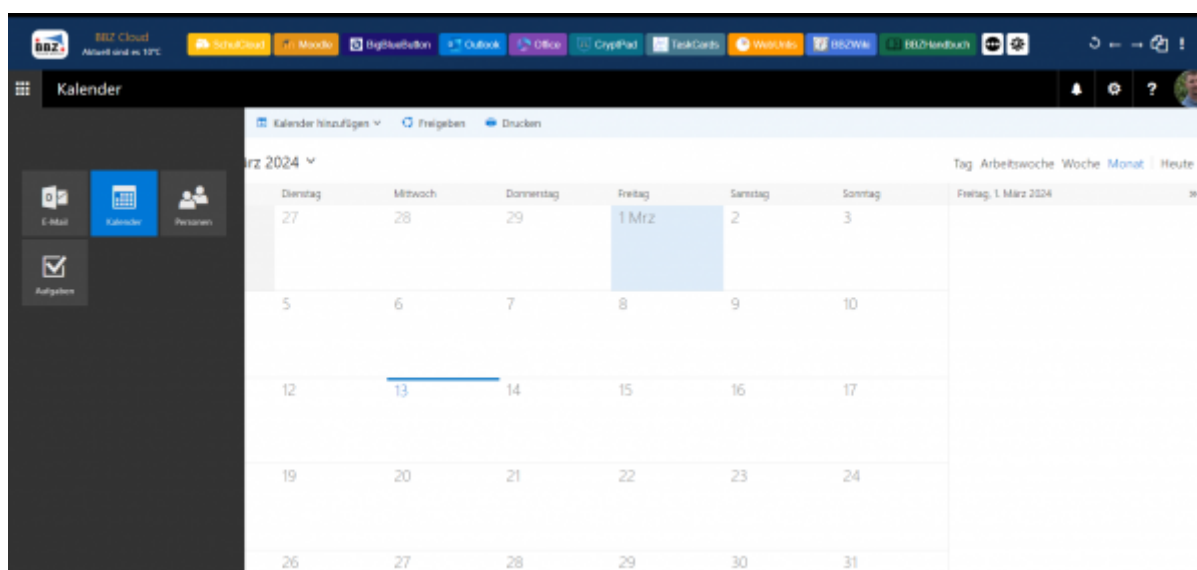
[Anleitung zur Bedienoberfläche von Outlook Web Access](#)

### BBZ Kalender hinzufügen

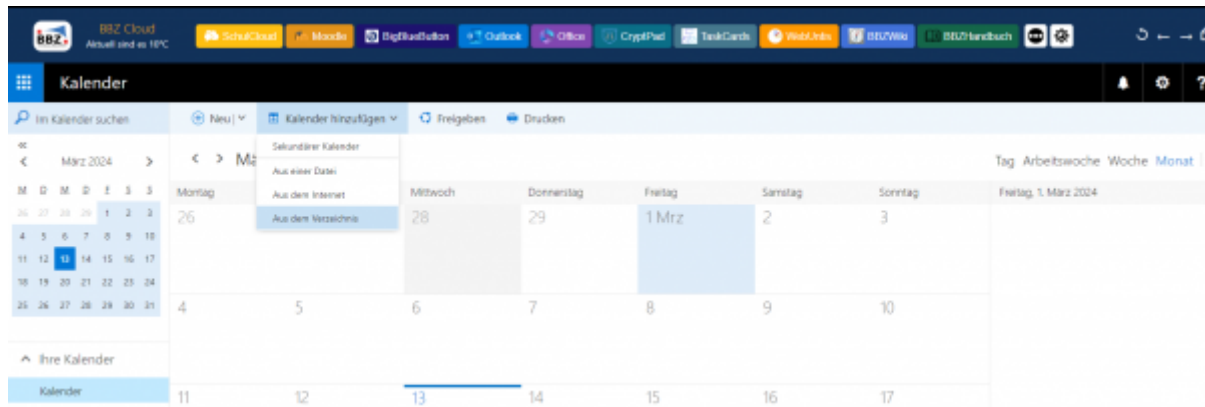
Hier eine kurze Anleitung, wie der BBZ- oder Geburtstagskalender hinzugefügt werden kann.

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

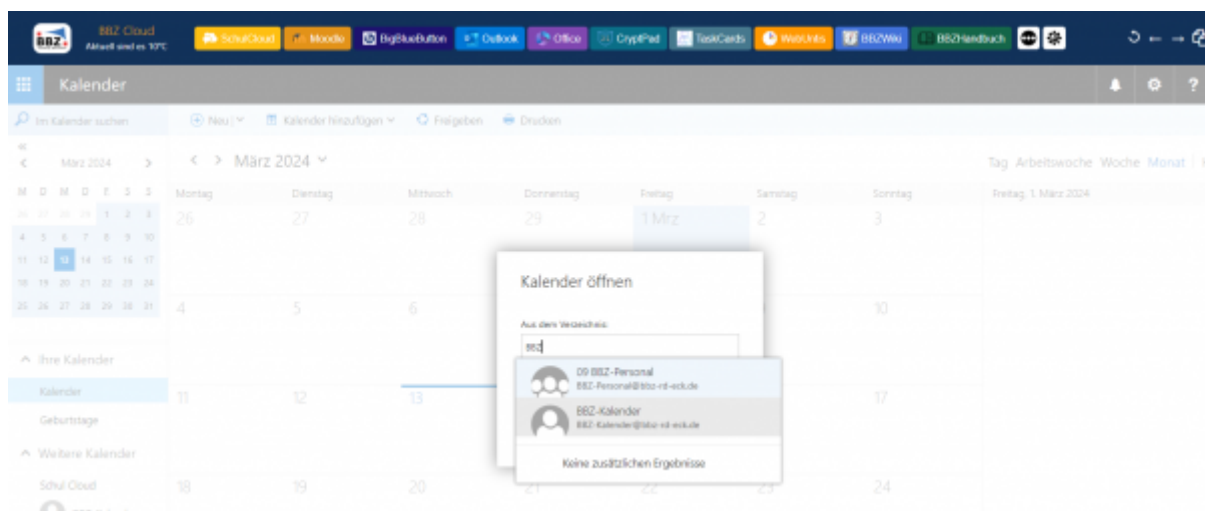
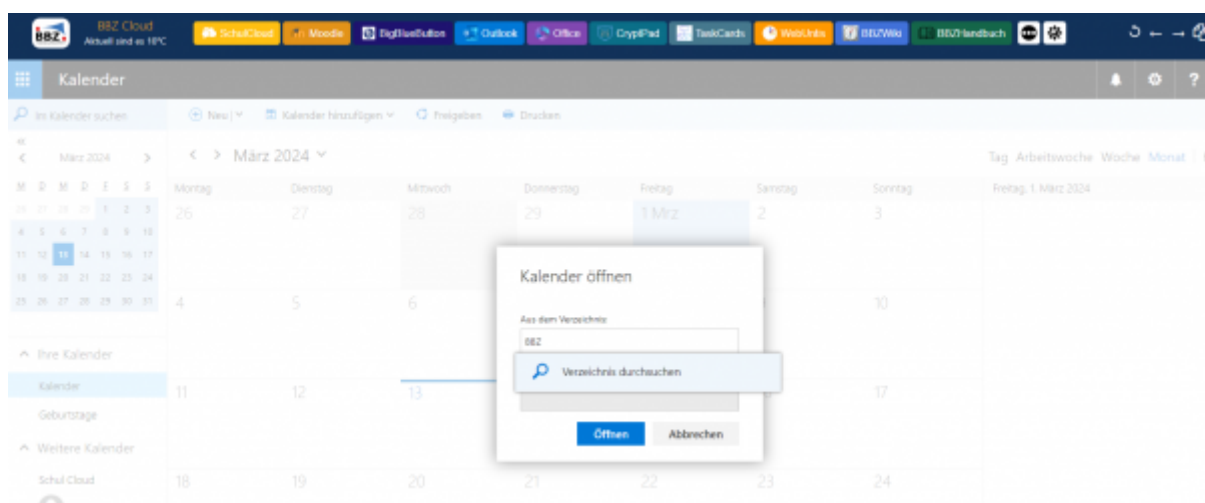
#### 1. Den Kalender öffnen



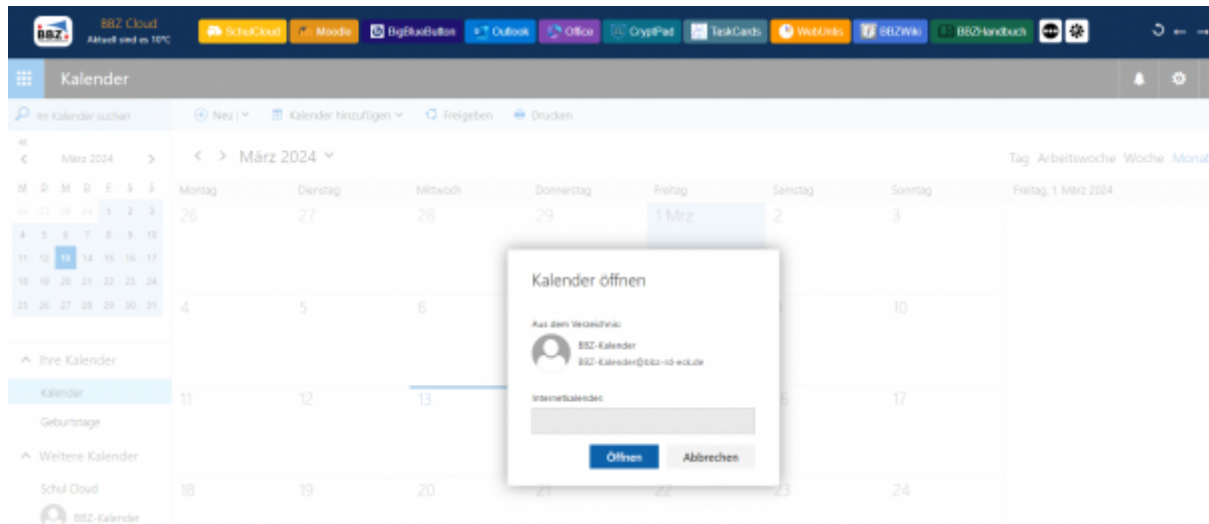
#### 2. Kalender hinzufügen klicken, dabei „aus Verzeichnis“ auswählen



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



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



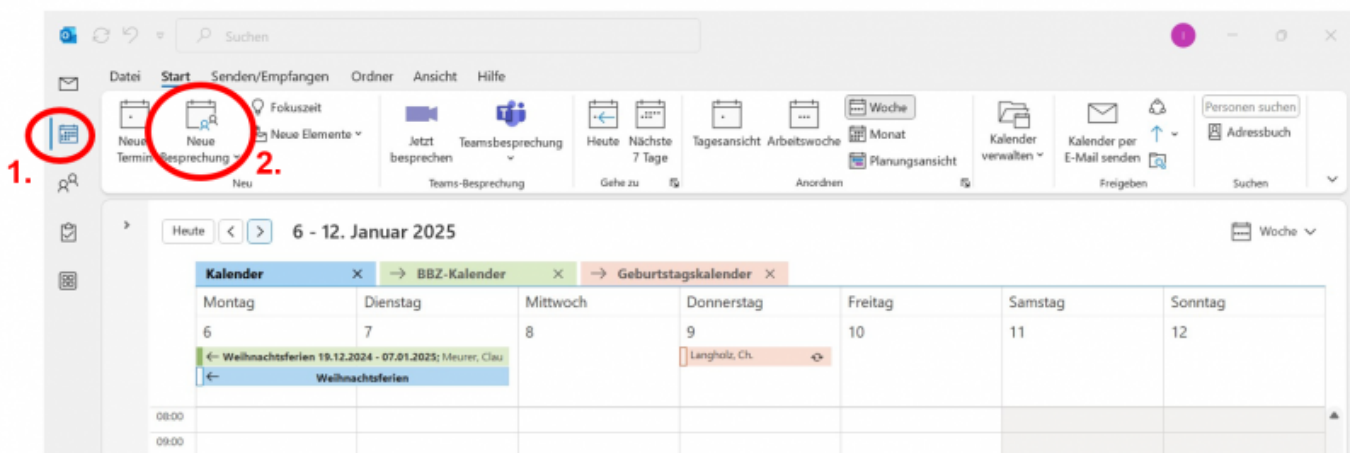
## Besprechungen erstellen (Termine mit mehreren Personen) und Annahme solcher Einladungen

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

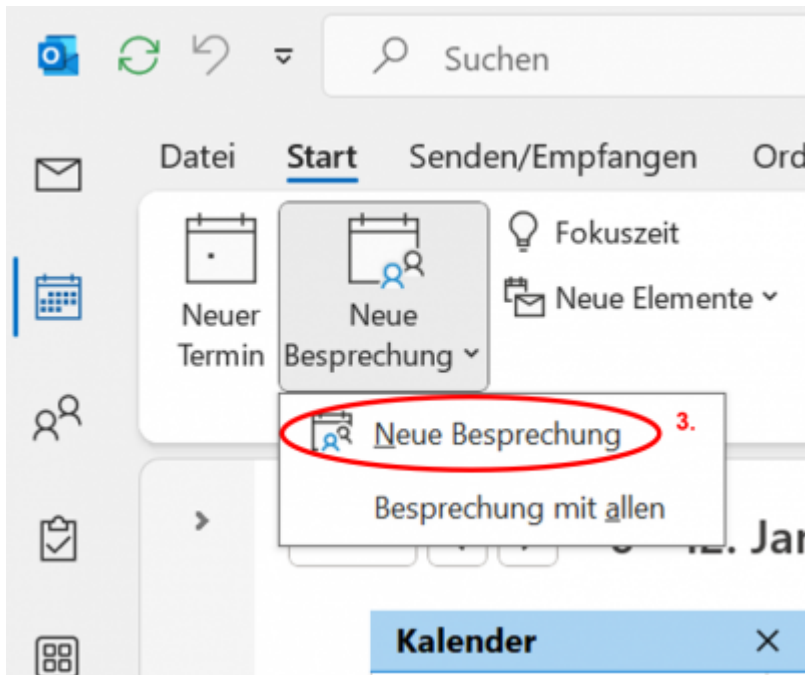
### === I. Erstellung einer Besprechung ===

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

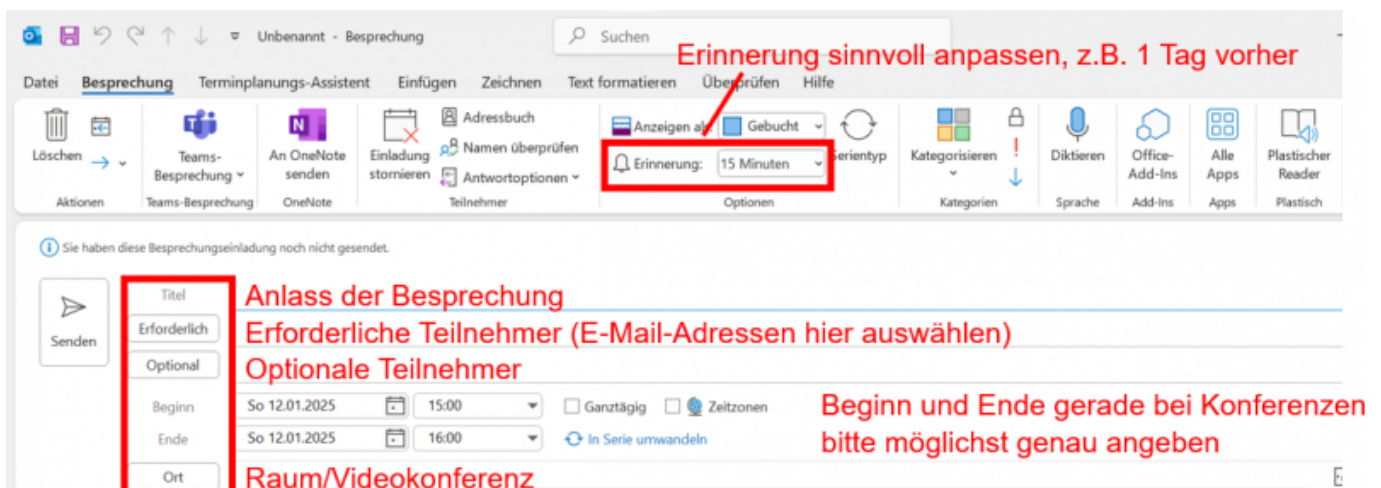
**2. Klicke auf "Neue Besprechung".**



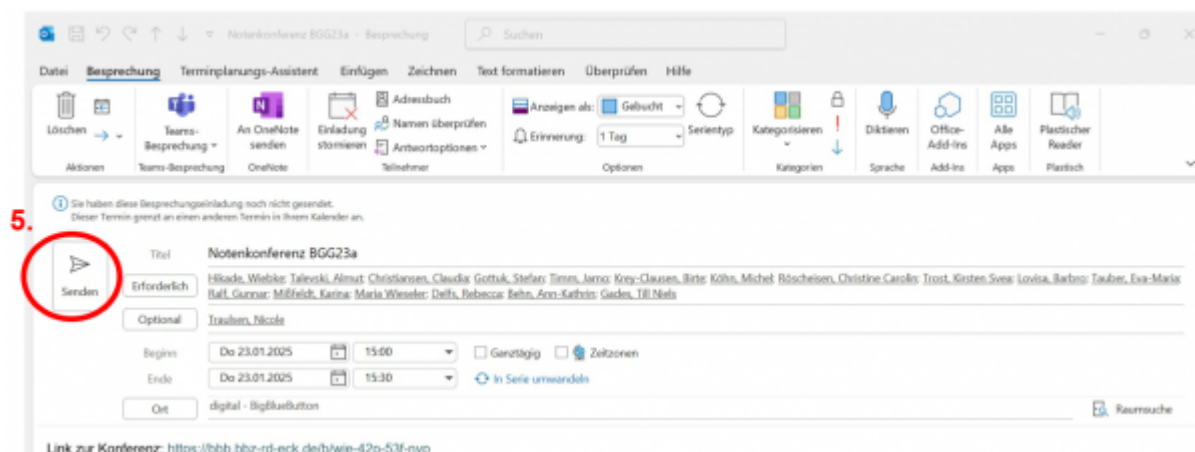
**3. Wähle „Neue Besprechung“.**



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:

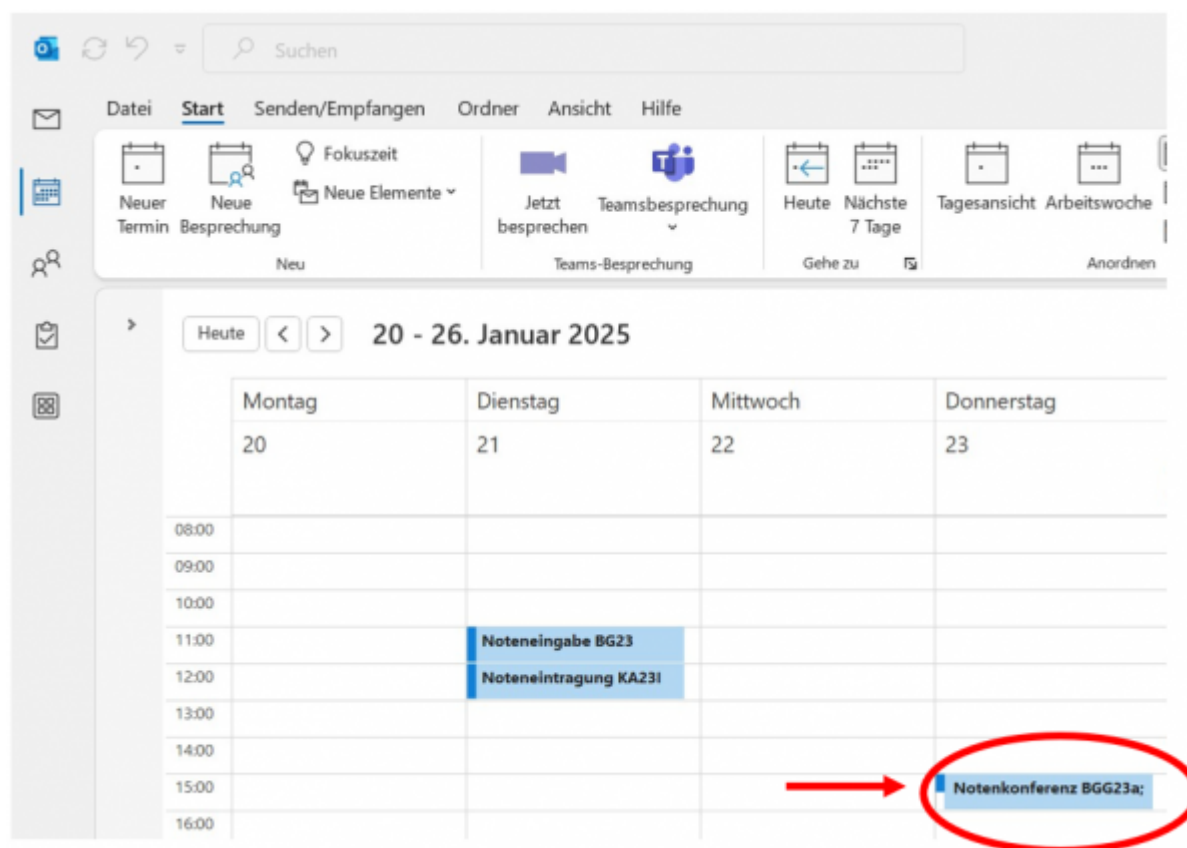


5. Abschließend auf „Senden“ klicken.

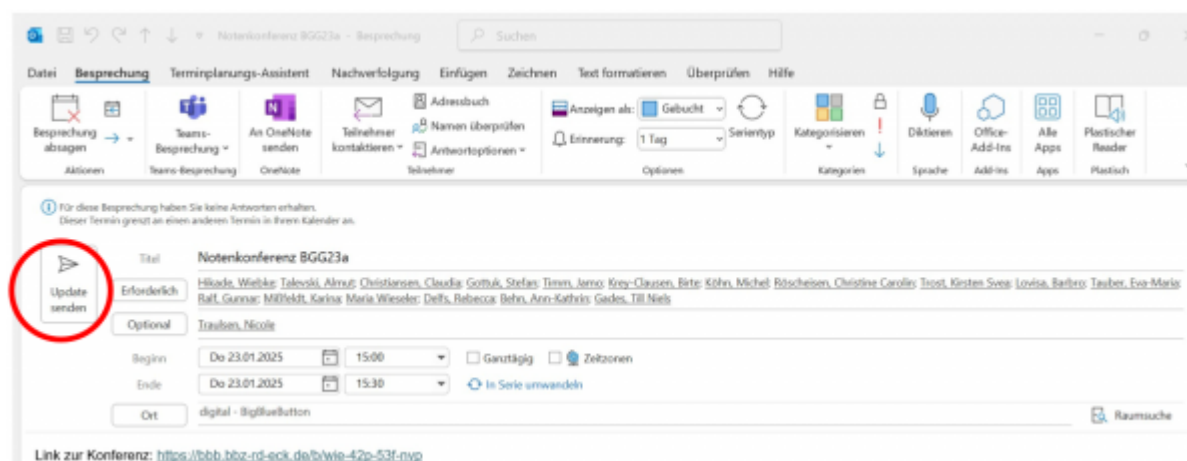


6. Nun erscheint der Termin im Kalender, mit Doppelklick darauf lassen sich die

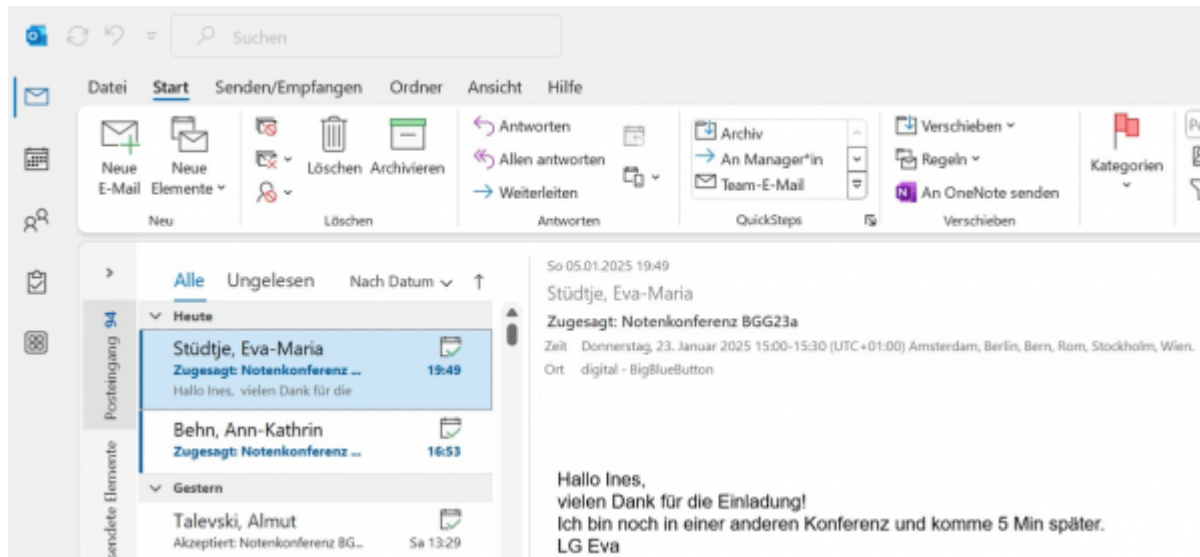
## eingeebenen Dinge anpassen.



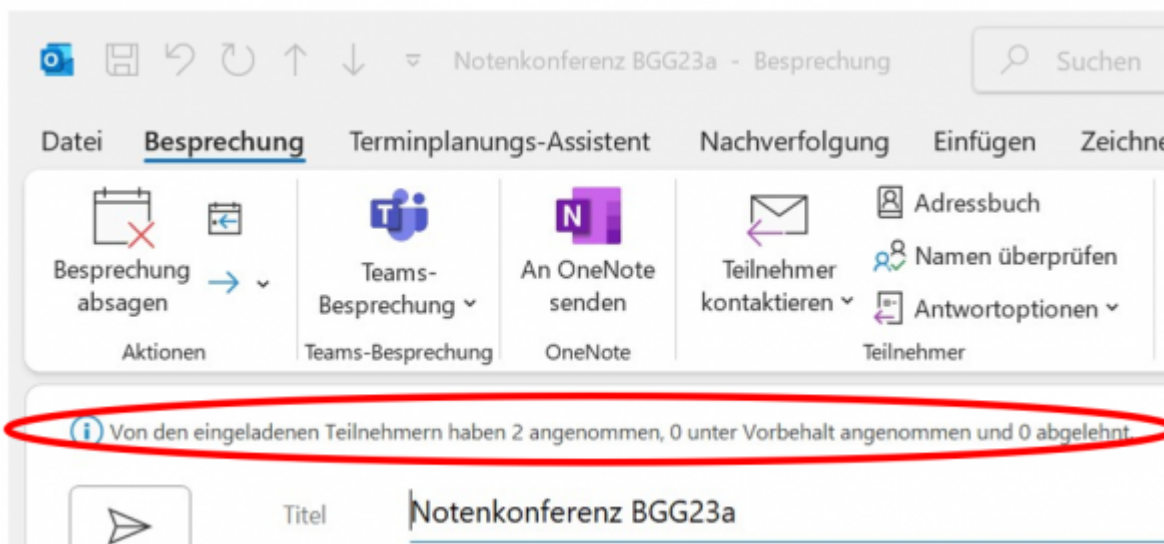
## 7. Mit „Update senden“ lassen sich die Änderungen auch an alle eingeladenen Teilnehmer übermitteln.



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

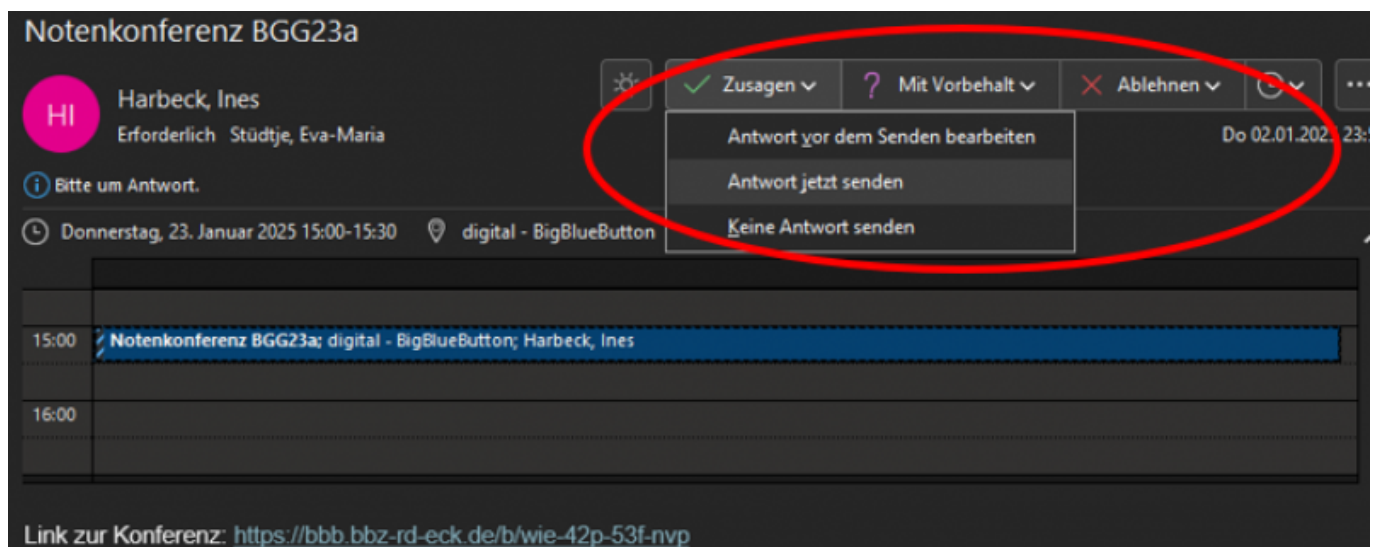


Im Termin kann man nun auch sehen wie viele Kollegen zugesagt haben:



## === 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.)

The screenshot shows a response form in Outlook Web (OWA) for a meeting invitation. At the top, there is a status bar that says "Ja, ich werde teilnehmen." (Yes, I will attend). Below this, there is a "Senden" (Send) button. The form fields are as follows:

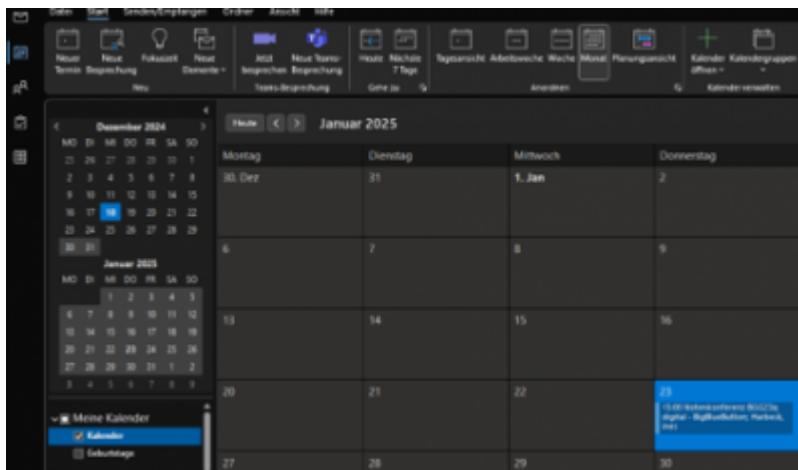
- An:** Harbeck, Ines
- Cc:** (empty)
- Betreff:** Zugesagt: Notenkonferenz BGG23a
- Zeit:** Donnerstag, 23. Januar 2025 15:00-15:30
- Ort:** digital - BigBlueButton

Below the form fields, there is a text area with the following content:

Hallo Ines,  
vielen Dank für die Einladung!  
Ich bin noch in einer anderen Konferenz und komme 5 Min später.  
LG Eva


- 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.**

**Abgesagt: Notenkonferenz BGG23a**

 Harbeck, Ines  
Erforderlich Stüdtje, Eva-Maria

 Aus Kalender entfernen

So 05.01.2025

🕒 Donnerstag, 23. Januar 2025 15:00-15:30 🌐 digital - BigBlueButton

15 **Abgesagt: Notenkonferenz BGG23a; digital - BigBlueButton; Harbeck, Ines**

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=1736290382](https://www.wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen_lul:outlookweb&rev=1736290382)

Last update: **07/01/2025 23:53**

