

# 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. Zum Runterladen, könnt ihr gern diese Datei nutzen: [Besprechungen in Outlook](#)

### **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.**



**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.)



- 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.**



From:  
<https://www.promt.bbz-rd-eck.com/> - KI Promtsammlung

Permanent link:  
[https://www.promt.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen\\_lul:outlookweb&rev=1736290748](https://www.promt.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen_lul:outlookweb&rev=1736290748)

Last update: 2025/01/07 23:59

