

# 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

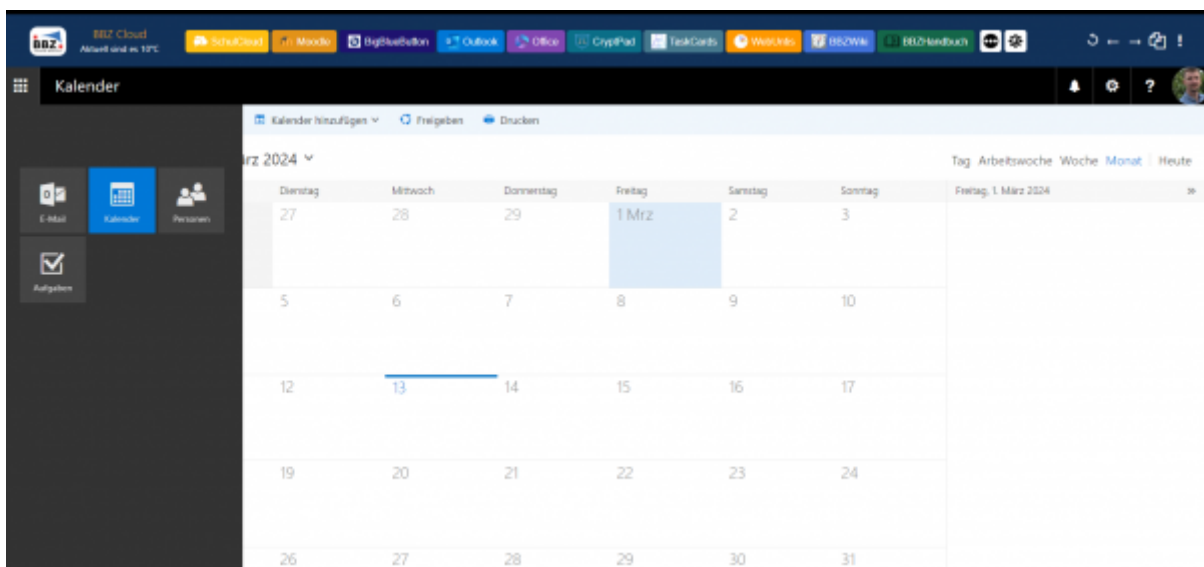
[Anleitung zur Bedienoberfläche von Outlook Web Access](#)

### BBZ Kalender hinzufügen

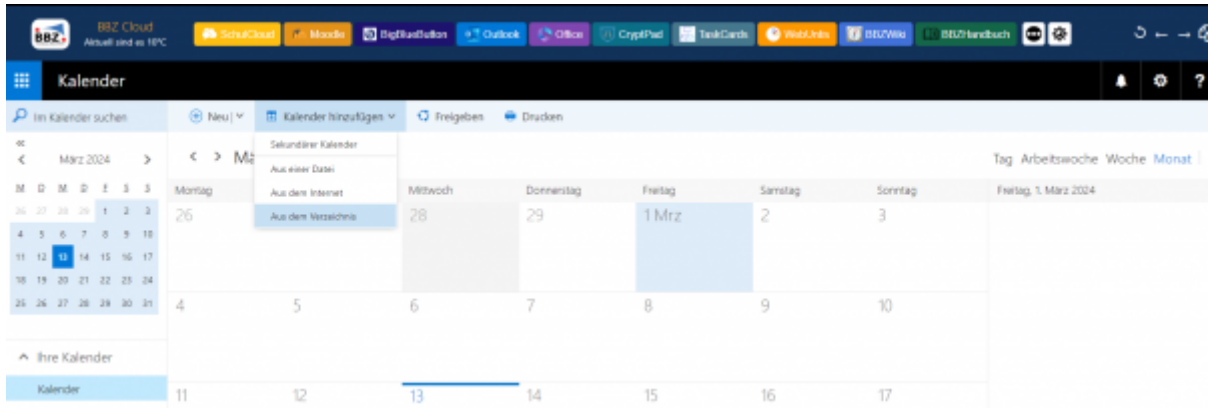
Hier eine kurze Anleitung, wie der BBZ- oder Geburtstagskalender hinzugefügt werden kann.

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

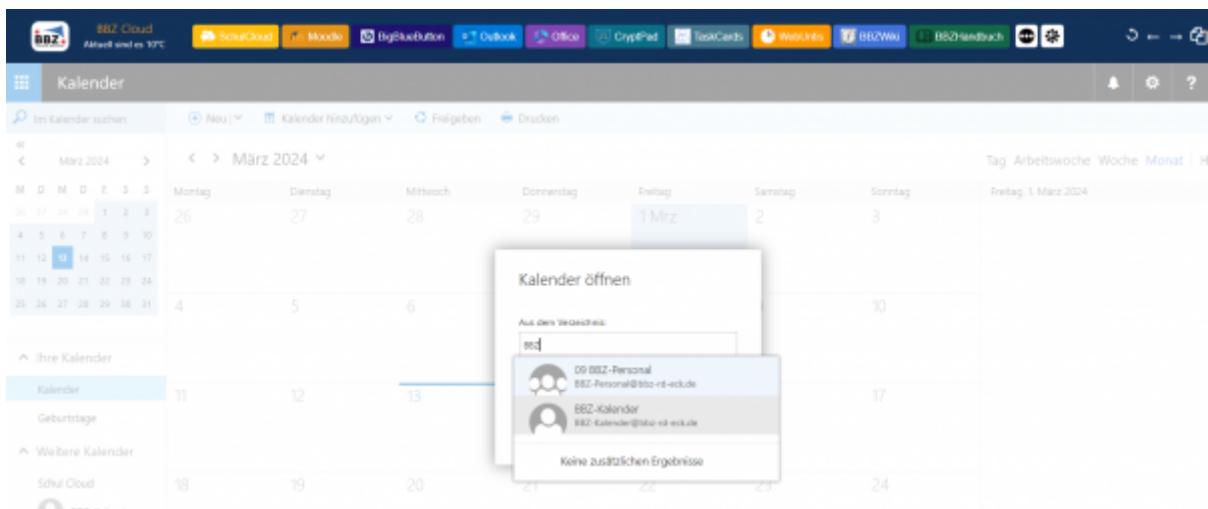
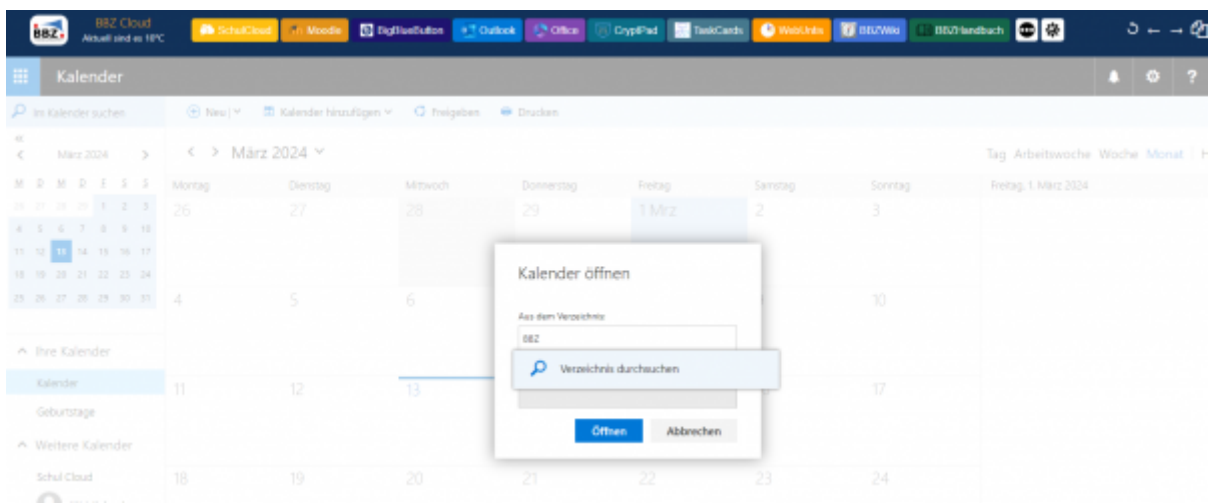
#### 1. Den Kalender öffnen



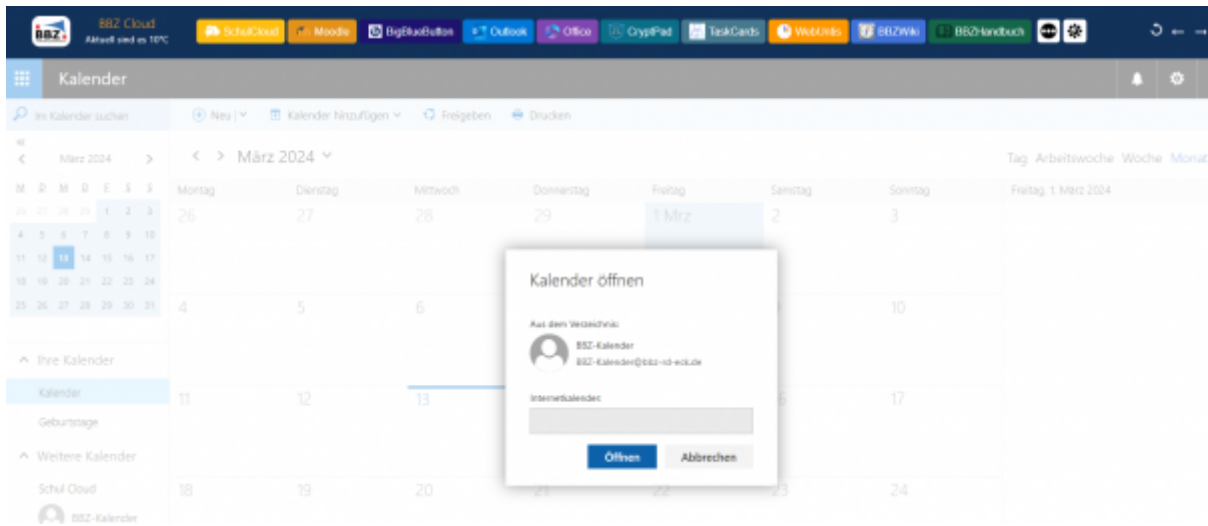
#### 2. Kalender hinzufügen klicken, dabei „aus Verzeichnis“ auswählen



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



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

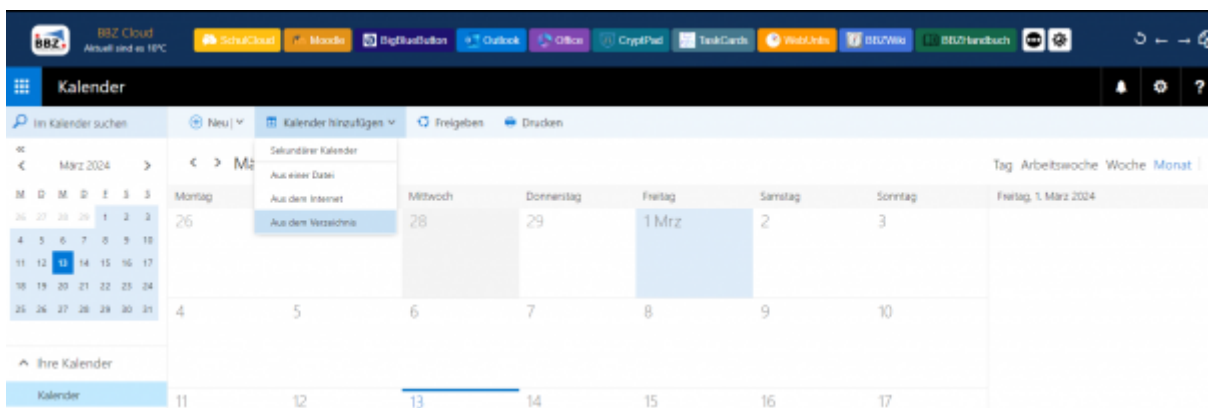


## Besprechungen erstellen (Termine mit mehreren Personen) und Annahme solcher Einladungen

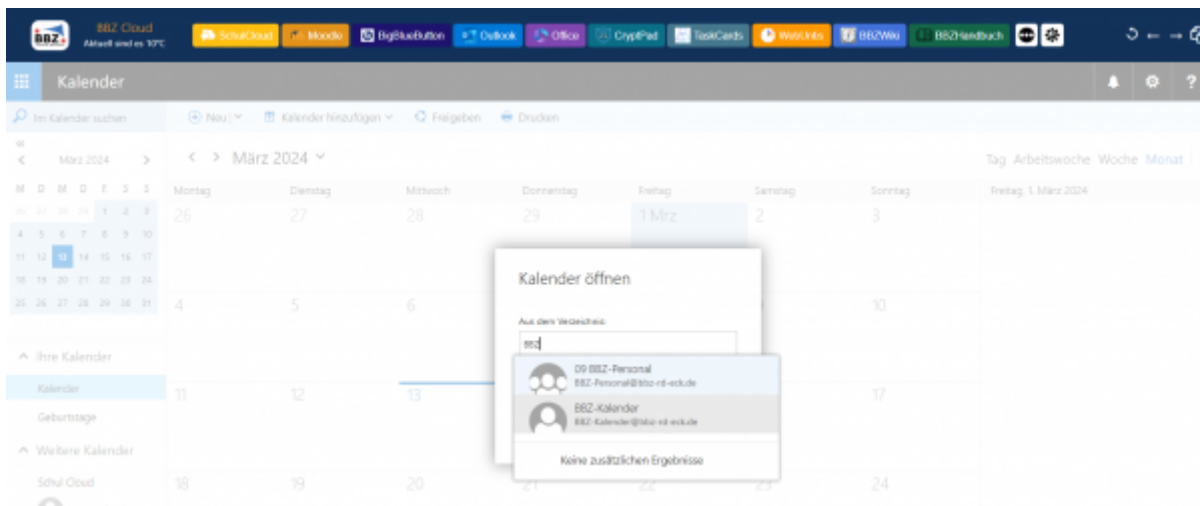
Hier eine kurze Anleitung, wie ihr Besprechungen in Outlook planen, versenden und annehmen könnt.

### I. Erstellung einer Besprechung

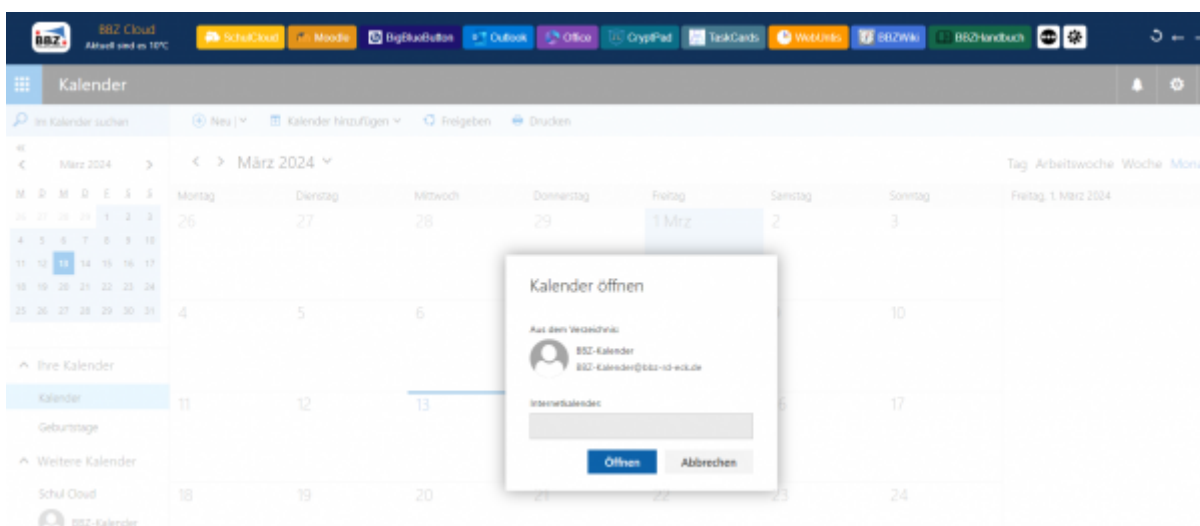
1. Gehe auf deinen Kalender in Outlook.
2. Klicke auf "Neue Besprechung".



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:**



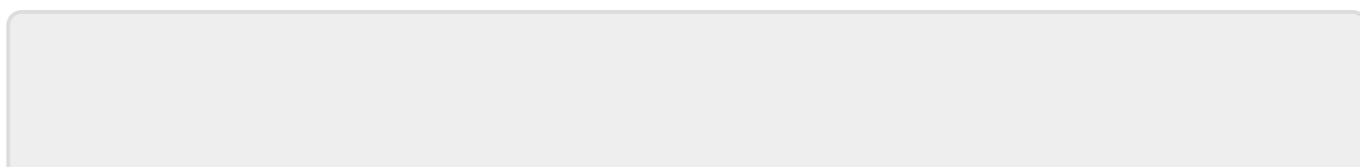
**5. Abschließend auf „Senden“ klicken.**

**6. Nun erscheint der Termin im Kalender, mit Doppelklick darauf lassen sich die eingegebenen Dinge anpassen.**

**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://wiki.bbz-rd-eck.com/> - **Wiki des BBZ Rendsburg-Eckernförde**

Permanent link:

[https://wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen\\_lul:outlookweb&rev=1736289714](https://wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen_lul:outlookweb&rev=1736289714)

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

