

# 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

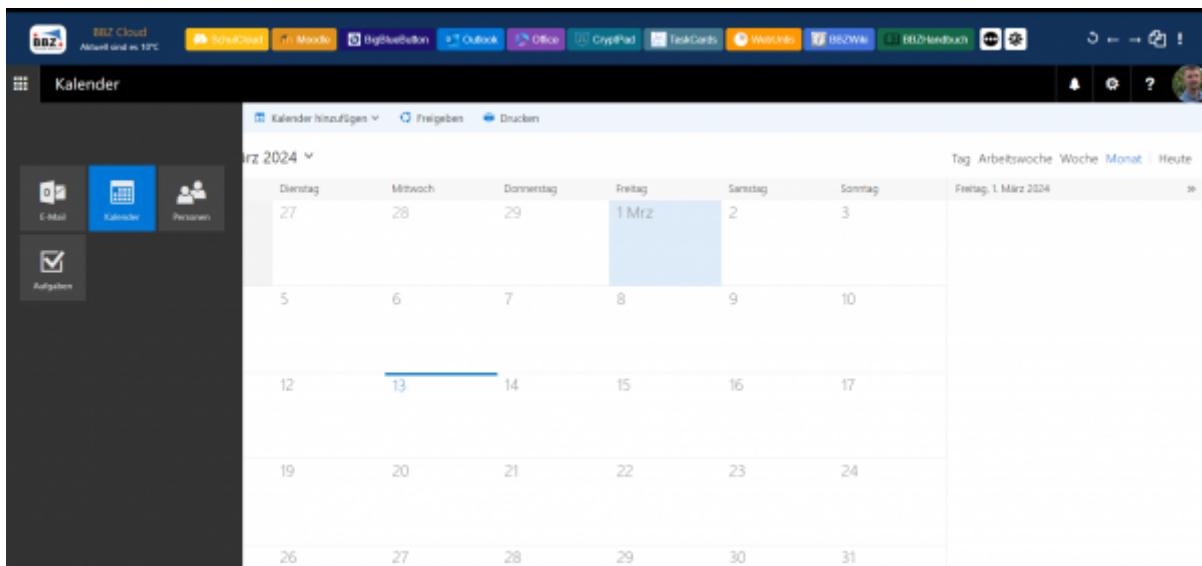
Anleitung zur Bedienoberfläche von Outlook Web Access

### BBZ Kalender hinzufügen

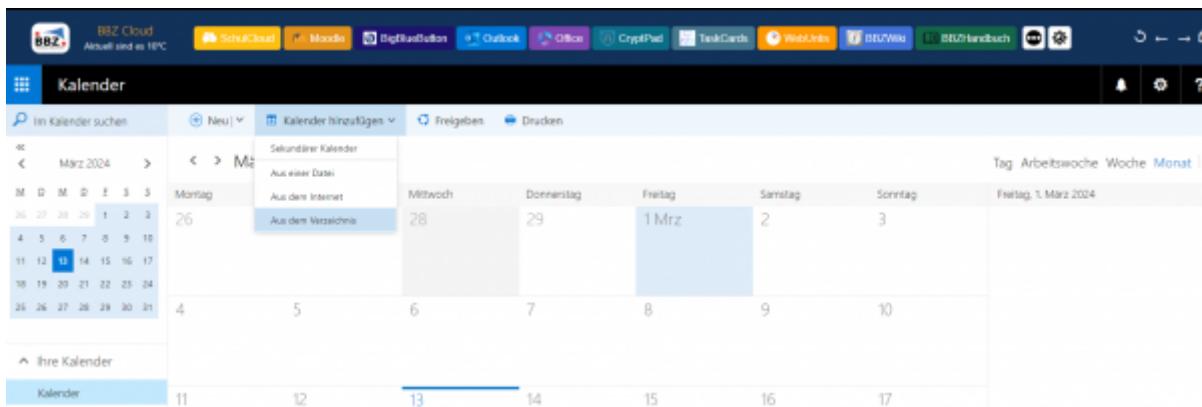
Hier eine kurze Anleitung, wie der BBZ- oder Geburtstagskalender hinzugefügt werden kann.

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

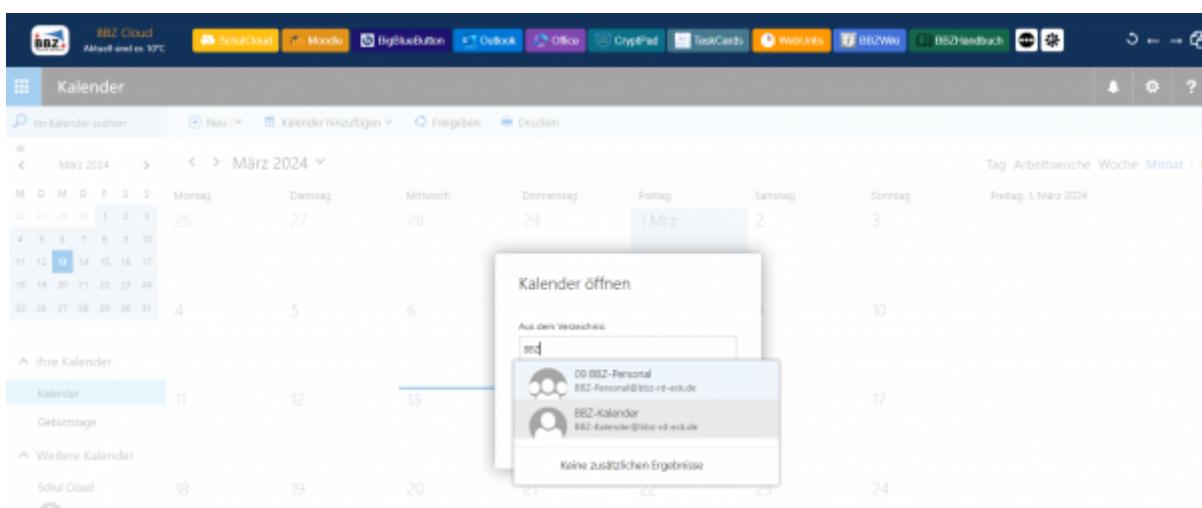
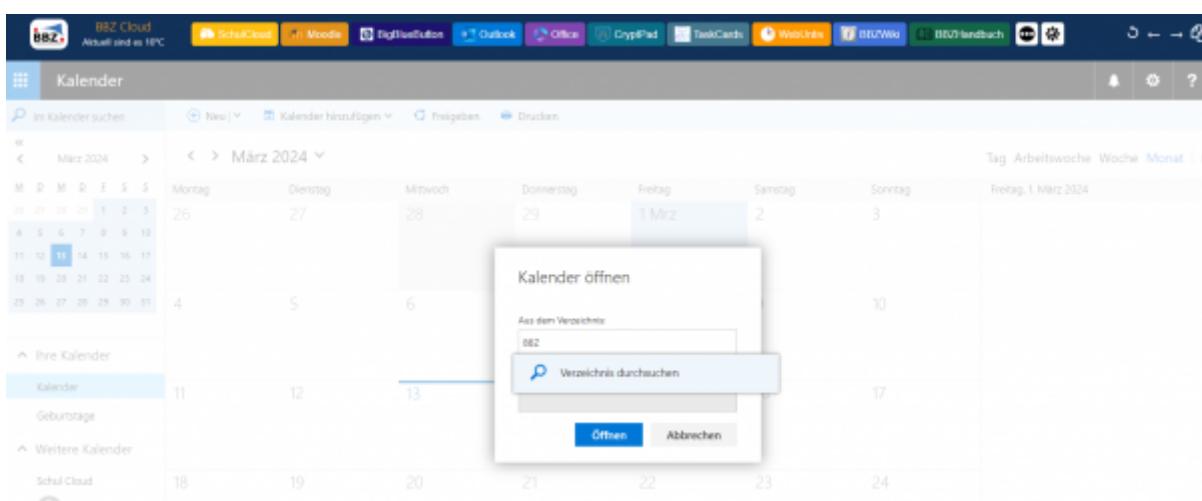
#### 1. Den Kalender öffnen



#### 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

The screenshot shows the BBZ Cloud Outlook Web App interface. At the top, there's a navigation bar with various links like BBZ Cloud, SchulCloud, Moodle, BigBlueButton, S+T Outlook, Office, CryptPad, TaskCards, WebBlocks, BBZ-Wiki, and BBZ-Handbuch. Below the navigation bar is a toolbar with icons for search, new item, calendar, share, and print. The main area is a calendar view for March 2024. A modal window titled "Kalender öffnen" is overlaid on the calendar, showing a list of available calendars: "Aus dem Verzeichnis: BBZ-Kalender, BBZ-Kalender@bbz-rd-eck.de" and "Internetskalender". There are two buttons at the bottom of the modal: "Offnen" (Open) and "Abbrechen" (Cancel).

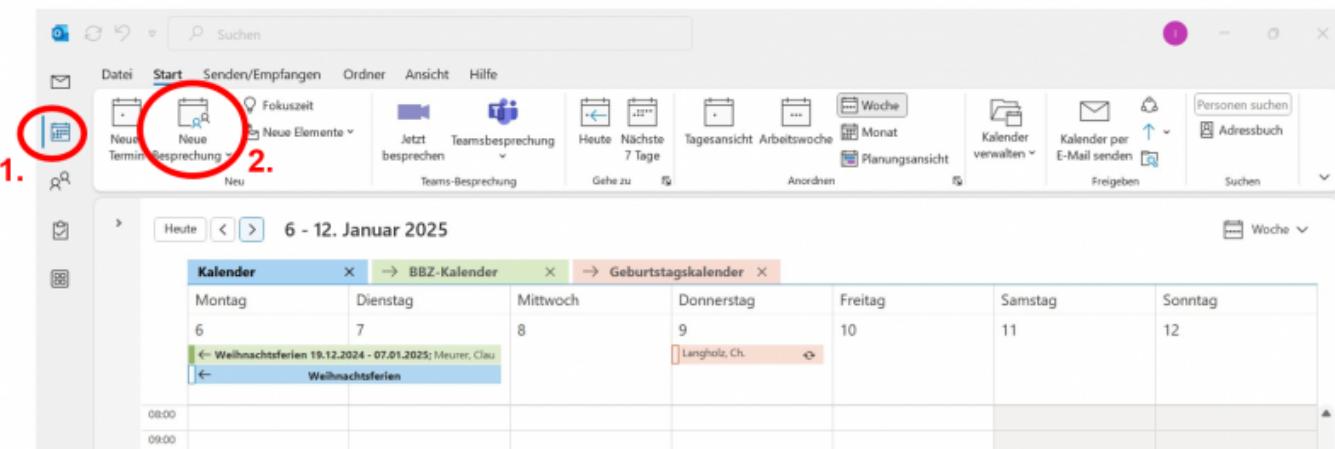
## Besprechungen erstellen (Termine mit mehreren Personen) und Annahme solcher Einladungen

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

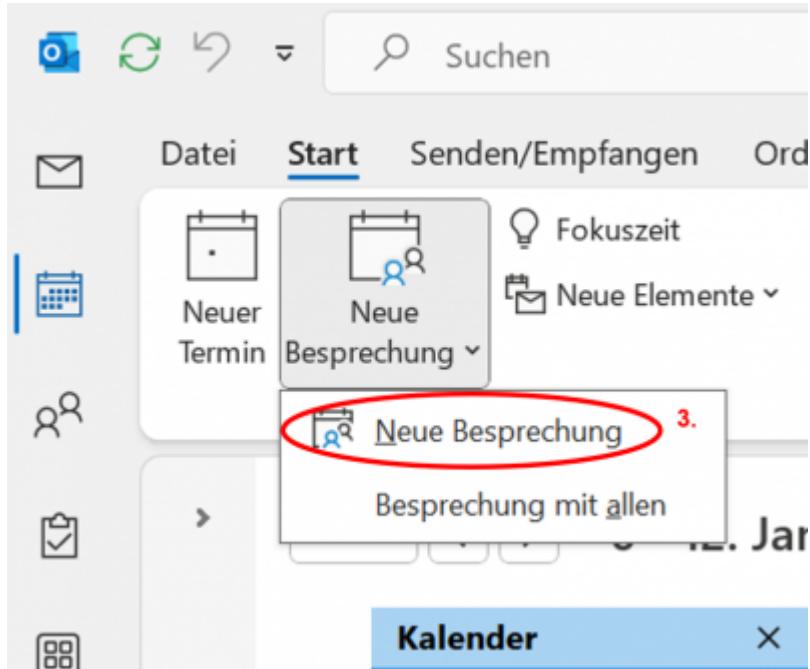
### I. Erstellung einer Besprechung

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

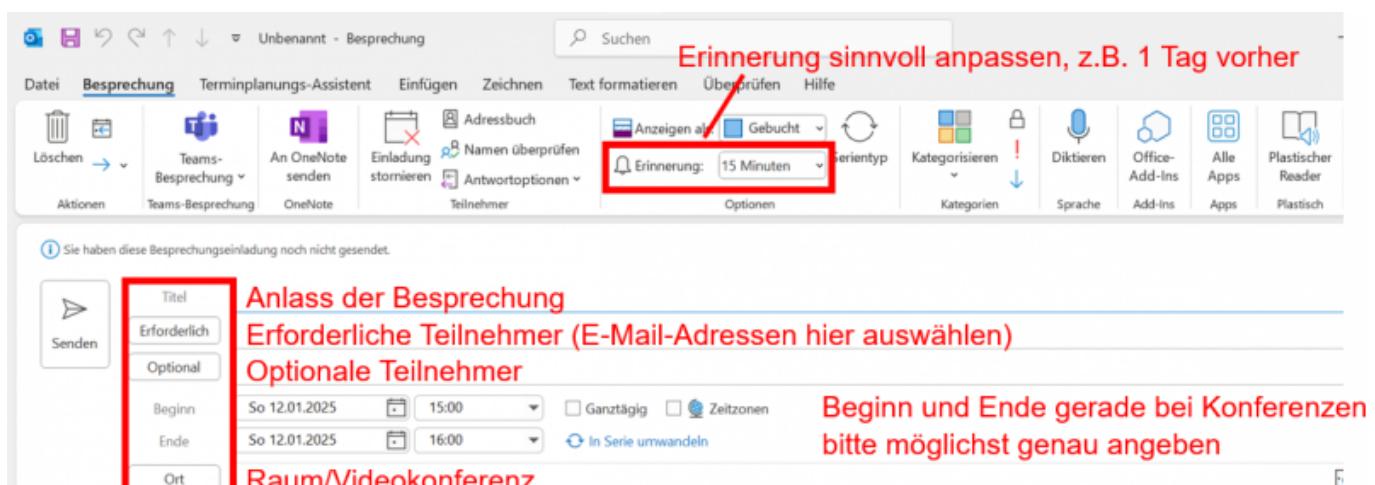
**2. Klicke auf „Neue Besprechung“.**



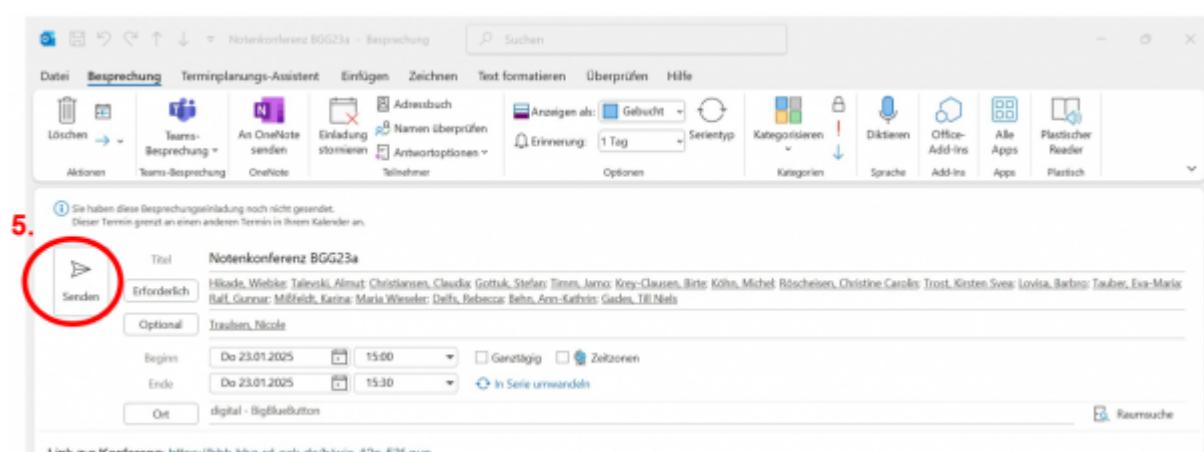
**3. Wähle „Neue Besprechung“.**



**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**

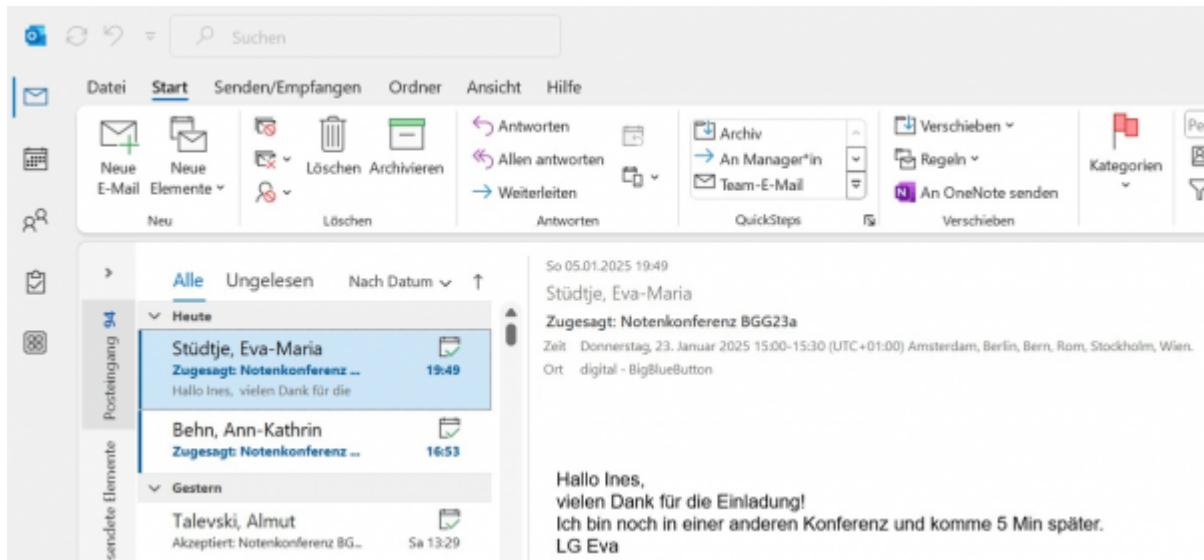
eingegebenen Dinge anpassen.

The screenshot shows a weekly calendar view in the Microsoft Outlook Web App. The days of the week are listed as Montag, Dienstag, Mittwoch, and Donnerstag. The dates 20, 21, 22, and 23 are shown below each day. The time axis ranges from 08:00 to 16:00. A blue event box is highlighted with a red arrow and circle, indicating a scheduled meeting. The event title is "Notenkonferenz BGG23a;".

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

The screenshot shows the 'Besprechung' (Meeting) creation dialog in Microsoft Outlook. The 'Besprechung' tab is selected. The 'Update senden' (Send update) button is highlighted with a red circle. Other buttons like 'Terminplanungs-Assistent' (Appointment Planner), 'Nachverfolgung' (Follow-up), and 'Einfügen' (Insert) are also visible.

**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:

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting invite screen. At the top, it says 'Notenkonferenz BGG23a - Besprechung'. Below the ribbon, there's a toolbar with actions like 'Besprechung absagen', 'Teams-Besprechung', 'An OneNote senden', and 'Teilnehmer kontaktieren'. A status message '(i) Von den eingeladenen Teilnehmern haben 2 angenommen, 0 unter Vorbehalt angenommen und 0 abgelehnt' is circled in red. The meeting title 'Notenkonferenz BGG23a' is also visible.

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

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

