

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

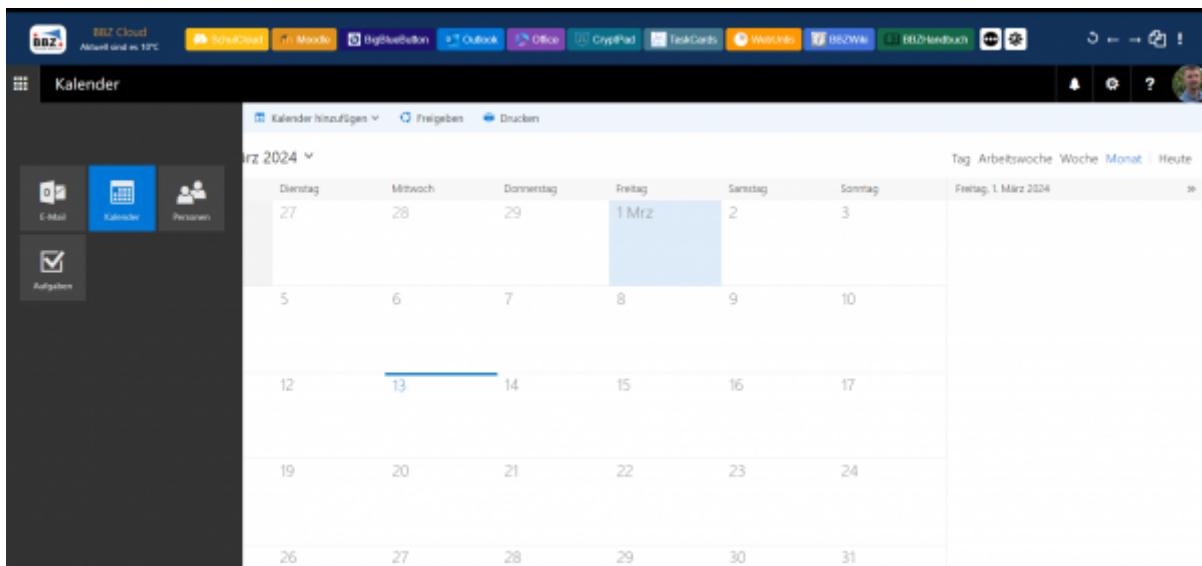
Anleitung zur Bedienoberfläche von Outlook Web Access

BBZ Kalender hinzufügen

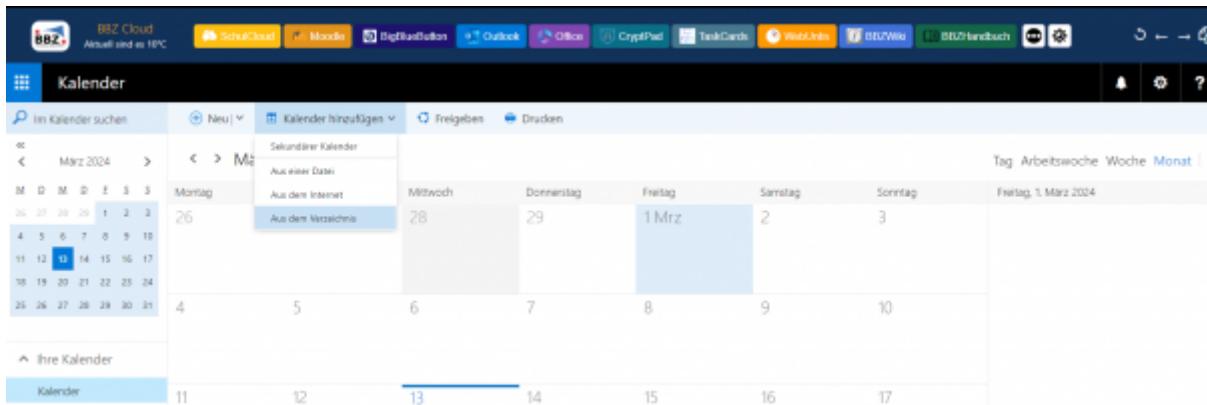
Hier eine kurze Anleitung, wie der BBZ- oder Geburtstagskalender hinzugefügt werden kann.

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

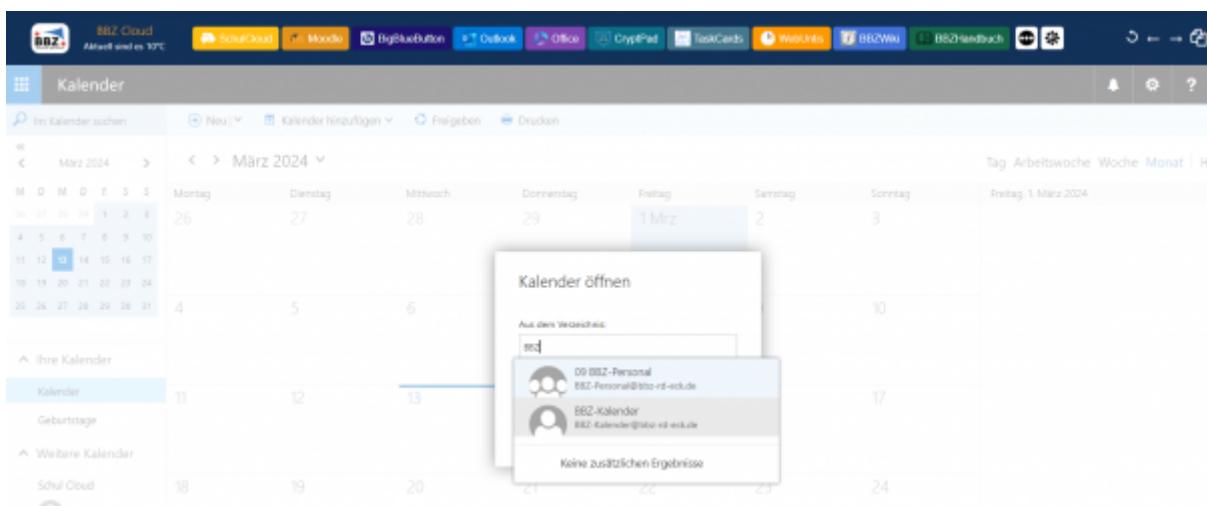
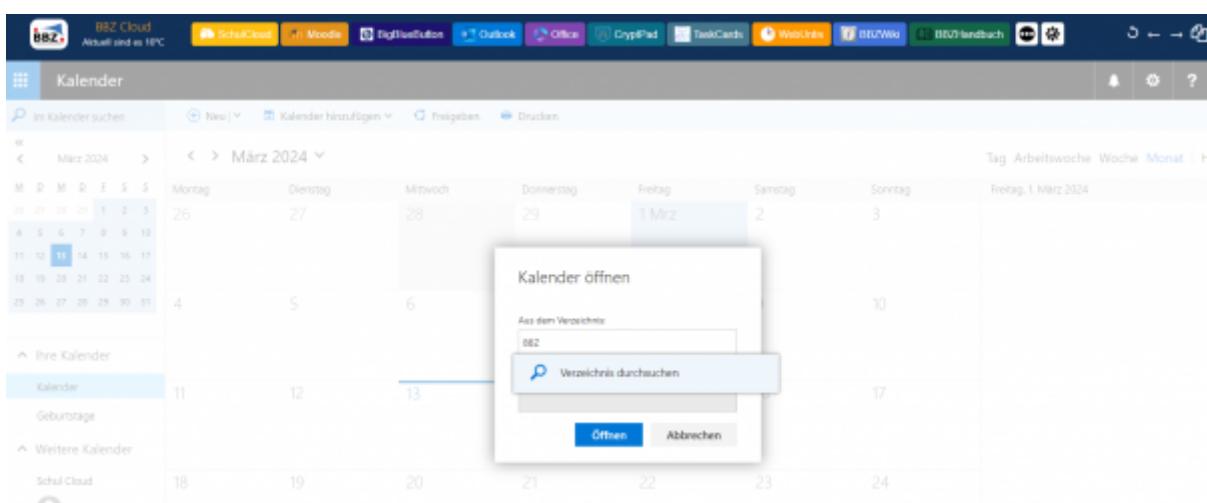
1. Den Kalender öffnen



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, BBZ-Handbuch, and others. Below the navigation bar is a calendar view for March 2024. A modal window titled "Kalender öffnen" is overlaid on the calendar. The modal contains fields for "Aus dem Verzeichnis" (with "BBZ-Kalender" selected) and "externer Kalender" (with a placeholder "internetskalender"). At the bottom of the modal are two buttons: "Offnen" (Open) and "Abbrechen" (Cancel).

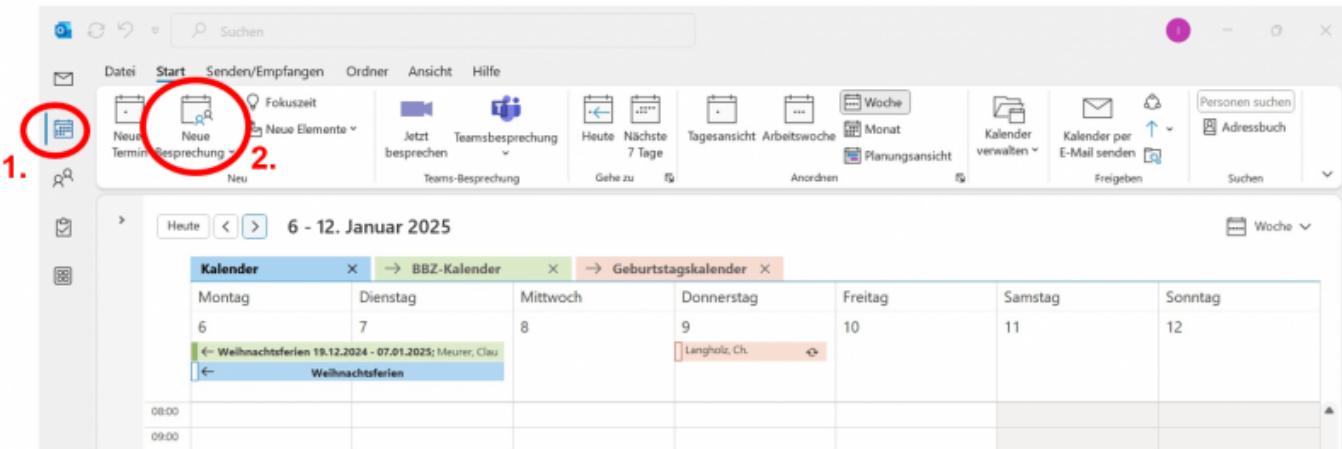
Besprechungen erstellen (Termine mit mehreren Personen) und Annahme solcher Einladungen

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

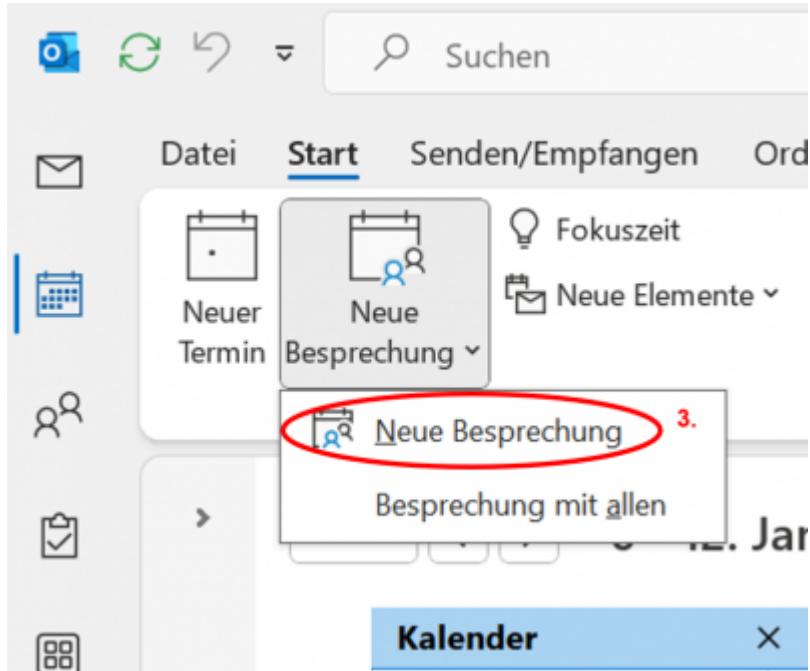
== I. Erstellung einer Besprechung ==

1. Gehe auf deinen Kalender in Outlook.

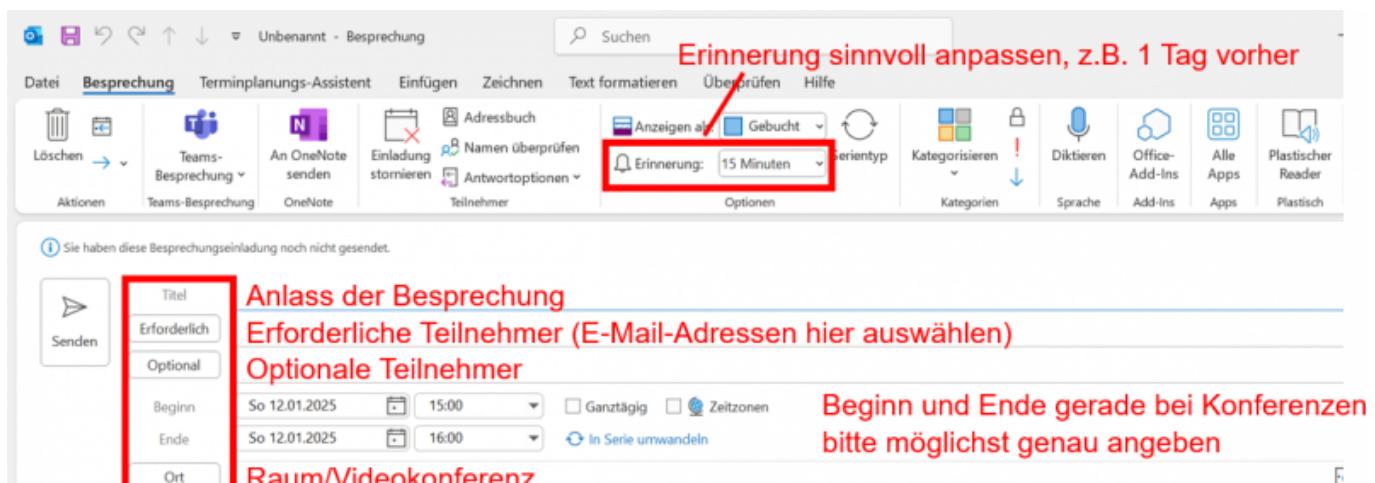
2. Klicke auf „Neue Besprechung“.



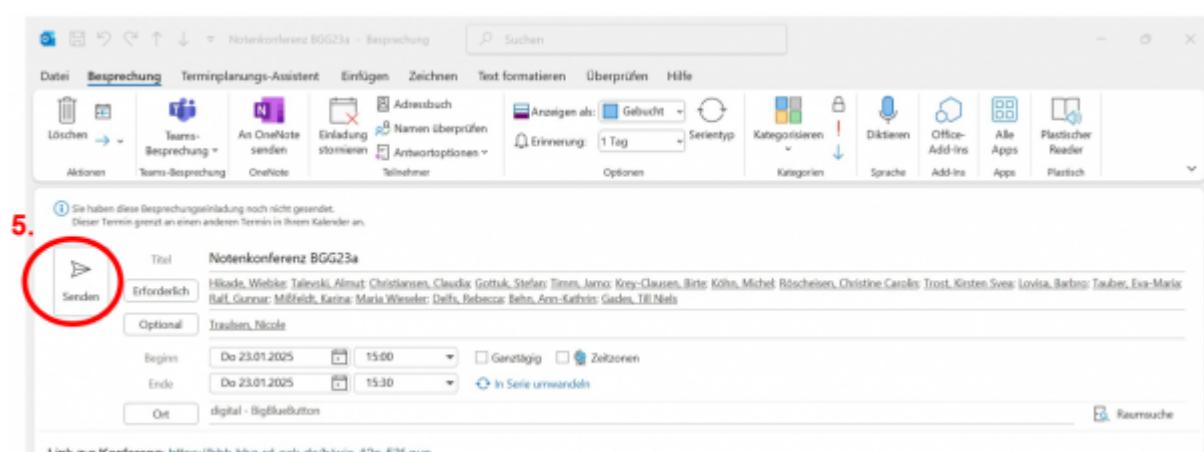
3. Wähle „Neue Besprechung“.



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.

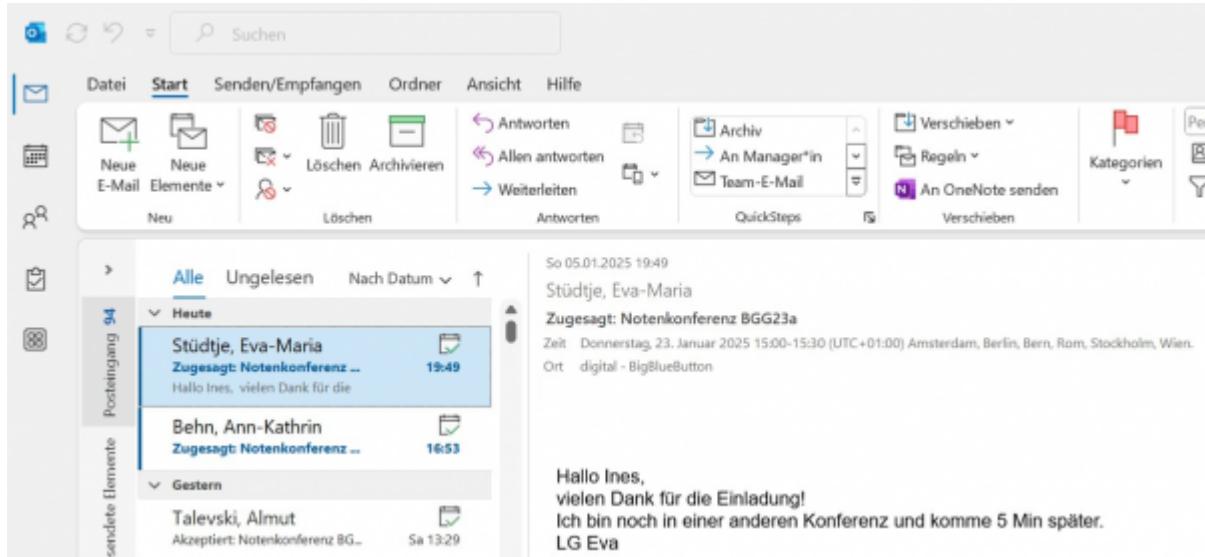
The screenshot shows a weekly calendar view in the 'Tagesansicht' (Daily View) mode. The days of the week are listed as Montag, Dienstag, Mittwoch, and Donnerstag. The dates 20, 21, 22, and 23 are listed below each day. The time axis ranges from 08:00 to 16:00. Several events are listed in the afternoon slots:

- Monday (20/Jan): No events listed.
- Tuesday (21/Jan): No events listed.
- Wednesday (22/Jan): No events listed.
- Thursday (23/Jan): No events listed.
- Friday (24/Jan): An event titled "Noteneingabe BG23" is listed at 11:00.
- Friday (24/Jan): An event titled "Noteneintragung KA23I" is listed at 12:00.
- Friday (24/Jan): A blue event titled "Notenkonferenz BGG23a;" is listed at 15:00, circled in red with a red arrow pointing to it.

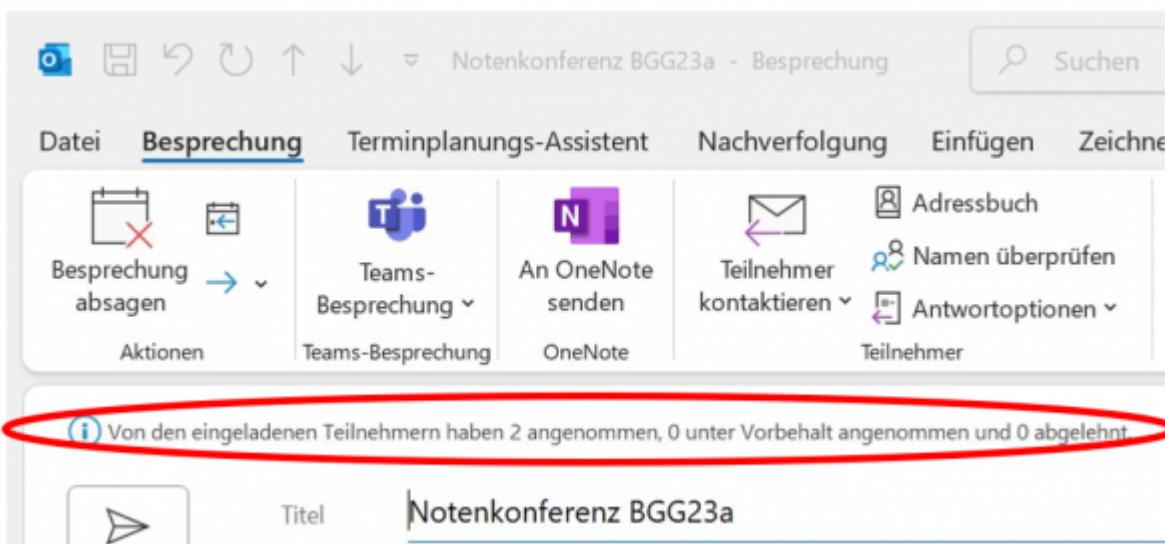
7. Mit „Update senden“ lassen sich die Änderungen auch an alle eingeladenen Teilnehmer übermitteln.

The screenshot shows the 'Besprechung' (Meeting) creation dialog. The 'Besprechung' tab is selected. The 'Titel' (Title) field contains 'Notenkonferenz BGG23a'. The 'Erforderlich' (Required) section lists several names. The 'Beginn' (Start) field shows 'Do 23.01.2025 15:00' and the 'Ende' (End) field shows 'Do 23.01.2025 15:30'. The 'Ort' (Location) field is set to 'digital - BigBlueButton'. The 'Update senden' (Send update) button, located in the bottom-left corner of the dialog, is circled in red.

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 ==

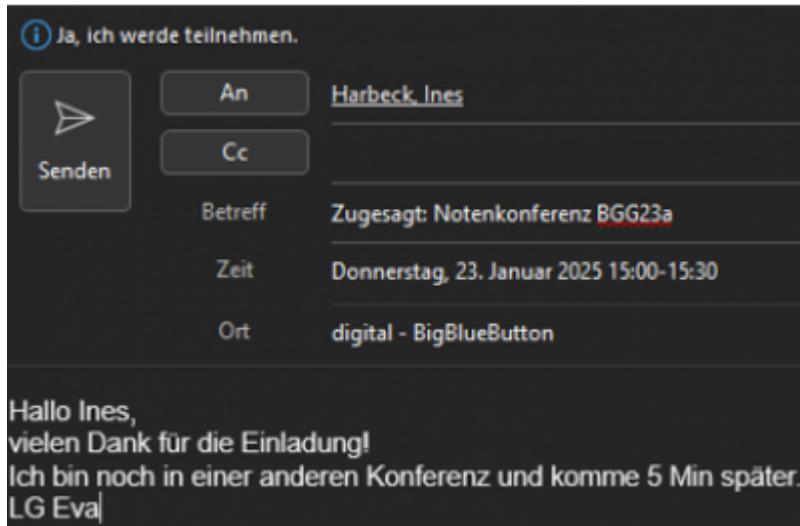
1. E-Mail öffnen. 2. Antworten:

The screenshot shows an email invitation for 'Notenkonferenz BGG23a'. The 'Antwort vor dem Senden bearbeiten' option in the dropdown menu is highlighted with a red circle.

Link zur Konferenz: <https://bbb.bbz-rd-eck.de/b/wie-42p-53f-nvp>

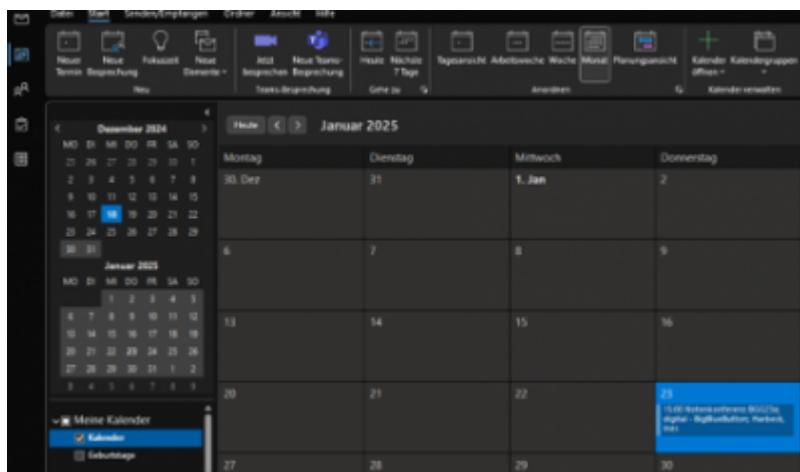
Bei allen Antwortoptionen („Zusagen“, „Mit Vorbehalt“, „Ablehnen“) kann ausgewählt werden, ob

- 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.

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://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=1736290382

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

